



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATEPEC, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Periódico Oficial

2008/04/07
2008/04/23
2008/04/28
4608 "Tierra y Libertad"



REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATEPEC, MORELOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de interés público, tiene como objeto garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Gobierno Municipal, es decir, de las dependencias, de los organismos descentralizados municipales, y de cualquier otra entidad municipal. El reglamento, se aplicará también a cualquier persona que reciba recursos públicos municipales atendiendo a las bases y principios contenidos en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos con la finalidad de proveer a su cabal cumplimiento.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento se expide de conformidad a los artículos 6º, 8º y segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Acuerdos Internacionales firmados por México en materia de Derecho a la Información, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento, en la interpretación de la Ley y el presente Reglamento deberá favorecer el principio de publicidad de la información y en el ámbito de su competencia estará obligado a respetar el ejercicio del derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir la información pública.

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento tiene como objetivos:



- I. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder a la información que generen o posea el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Garantizar la protección de datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales;
- III. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;
- IV. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obre en poder de las entidades y dependencias de la Administración Municipal;
- V. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que le auxilian; y,
- VI. Las demás a que se refiere la Ley de Información.

ARTÍCULO 5.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública no requiere de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho de Habeas Data. El solicitante será responsable del destino de la información que se obtenga.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, serán responsables de la información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley de Información, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los servidores públicos del Ayuntamiento de Zacatepec, Morelos, deberán cooperar con la Secretaría Municipal y con la Unidad de Información Pública para el cumplimiento de sus atribuciones.



La información de carácter personalísimo es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad del Ayuntamiento deberá proporcionarla o hacerla pública.

ARTÍCULO 7.- En los términos de la presente Ley de Información, la información solicitada se entregará en el estado en que se encuentre, la obligación del Ayuntamiento al proporcionarla, no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; tampoco comprende, el proporcionar información que no exista o no se encuentre bajo su dominio.

ARTÍCULO 8.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Zacatepec, Morelos, incluyendo sus diversas dependencias y entidades paramunicipales;
- II. CONSEJO DE INFORMACIÓN: Al Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento;
- III. FICHERO O BASE DE DATOS: Sistema de información automatizado empleado para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal;
- IV. HABEAS DATA: La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas municipales;
- V. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información en dominio del Ayuntamiento relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad;
- VI. INFORMACIÓN PÚBLICA: Todo registro, archivo o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en dominio del Ayuntamiento, con las reservas que se mencionan en la Ley;
- VII. INFORMACIÓN RESERVADA: La información pública, en dominio del Ayuntamiento, que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Información;
- VIII. 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;



IX. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA: Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Zacatepec, como la oficina responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública de los particulares.

X. COORDINADORA DE LA UNIDAD: El servidor público encargado de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento, para atender las solicitudes que se presenten ante la oficina receptora, respecto de las peticiones de acceso a la información pública;

XI. SERVIDOR PÚBLICO: Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio del Ayuntamiento de Zacatepec, Morelos, cualquiera que sea su nivel jerárquico;

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIDA DE OFICIO

ARTÍCULO 9.- Es obligación del Ayuntamiento poner a disposición del público, difundir y actualizar sin que medie ninguna solicitud al respecto, la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información, en lo que resulte aplicable a cada Unidad Administrativa, con excepción de los puntos 3, 20, 26 y 27.

TÍTULO III. DE LA INFORMACION PÚBLICA QUE DEBE DIFUNDIRSE DE OFICIO

CAPÍTULO PRIMERO. DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 32.- Es obligación de las entidades poner a disposición del público, difundir y actualizar, sin que medie ninguna solicitud al respecto, la siguiente información:

1. Índices y catálogos de información en posesión de cada unidad administrativa del Ayuntamiento.



2. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, periódico oficial y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de las funciones públicas del Ayuntamiento.
3. Información acerca de los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, teléfonos, horario de atención, página electrónica, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes recibidas y las respuestas dadas por los servidores públicos.
4. Estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones que realiza cada unidad administrativa.
5. Directorio de servidores públicos con referencia a su nombramiento oficial, tabulador, declaraciones patrimoniales, sueldos, salarios y remuneraciones mensuales por puesto, viáticos, viajes, gastos de representación, fotografía actualizada, así como las compensaciones previstas en las leyes u ordenamientos jurídicos correspondientes; en este caso no se podrá apelar al derecho de protección de datos personales.
6. Manuales de organización, servicios que se ofrecen, trámites, requisitos y formatos, así como los documentos que contengan las políticas de cada unidad administrativa, que incluya metas, objetivos y responsables de los programas operativos a desarrollar.
7. Los datos referentes al agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; los programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, parques, jardines y su equipamiento; la formulación, aprobación y administración de la zonificación y planes de desarrollo municipal; la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; utilización del suelo; así como las participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, y las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
8. Convocatorias e información acerca de los permisos, licencias, concesiones, licitaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y autorizaciones otorgadas por el Ayuntamiento.
9. Información contenida en los documentos y expedientes administrativos que se produzcan en los procesos para suscribir contratos, realizar licitaciones y



todo tipo de actos y decisiones administrativas relacionadas con la adquisición, arrendamiento, concesiones y prestación de bienes y servicios.

10. Los resultados de los concursos, licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios.

11. Información detallada de las obras que directa o indirectamente tienen que ejecutar el Ayuntamiento con cargo al presupuesto público, con préstamos, subvenciones o aportaciones privadas de carácter nacional e internacional.

12. Información contenida en los documentos y expedientes relativos a todo tipo de auditorías concluidas y realizadas para evaluar el ejercicio presupuestal y la gestión de cada unidad administrativa del municipio.

13. Nombre, puesto, domicilio oficial, teléfono y dirección electrónica de los servidores públicos responsables de atender las solicitudes de acceso.

14. El Plan Estatal y municipal de Desarrollo, los Programas Operativos anuales sectoriales y las modificaciones que a los mismos se propongan.

15. El programa de trabajo de los titulares de las entidades públicas, dependencias y unidades administrativas y el informe de labores y actividades.

16. Información presupuestal detallada que contenga por lo menos los datos acerca de los destinatarios, usos, montos, criterios de asignación, mecanismos de evaluación e informes sobre su ejecución.

17. Información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por el municipio, así como información sobre el diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación.

18. Información sobre la situación económica, estados financieros y endeudamiento de las entidades públicas, incluyendo una lista de los bienes inmuebles y de los vehículos adscritos a las mismas.

19. Informes y cuentas públicas.

20. Informes anuales de actividades, balances generales y estados financieros de Municipio.

21. Contratos de prestación de servicios que establezcan personas físicas o morales con las entidades públicas y todo documento e informe relacionado con los mismos.

22. Convenios que el Gobierno Municipal realice siempre que no versaren sobre Seguridad Nacional o Seguridad Pública.



23. Convenios que las entidades celebren con organizaciones no gubernamentales, sindicatos, partidos políticos, asociaciones políticas, instituciones de enseñanza privada, fundaciones e instituciones públicas del Estado de Morelos, de otro Estado, de la Federación o de otro país.

24. Contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre laborando en el Ayuntamiento; así como la relación del personal sindicalizado, los montos que por concepto de cuotas sindicales, prestaciones económicas o en especie se hayan entregado a los sindicatos, los nombres de quienes los reciben y de quienes son responsables de ejercerlos.

25. Información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción, de transporte, vía pública y toda la información sobre permisos y licencias otorgadas por las autoridades municipales, los montos recibidos por concepto de multas, recargos, depósitos fiscales y fianzas, así como el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos.

26. Políticas y mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, así como en la toma de decisiones del Ayuntamiento.

27. Información de utilidad e interés público que contribuya a la transparencia gubernamental y social, a la rendición de cuentas y al mejor ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

28. Información acerca de la planeación, programación y contenidos de la información que las entidades públicas difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos a su cargo o en el tiempo que contraten para ello. El contenido de la información deberá atender a criterios de imparcialidad, objetividad, veracidad y oportunidad. En cualquier caso se atenderá el interés público por encima de sesgos partidarios, de gobierno o personales.

29. Información sobre los ingresos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Para dar publicidad a la información de oficio del Ayuntamiento, se utilizará la página de Internet del municipio.

La Unidad de Información Pública, será la responsable de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información en



Internet. En todo caso, la actualización de la información se realizará en términos del artículo 35 de la Ley de Información.

ARTÍCULO 11.- La información de oficio será actualizada periódicamente de acuerdo a su propia naturaleza para que pueda ser útil y mantener certidumbre.

ARTÍCULO 12.- En el caso de los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, o arrendamientos, deberán contener:

- I. La identificación precisa del contrato;
- II. El monto; y,
- III. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato.
- IV. El plazo para su cumplimiento.
- V. Los mecanismos de participación ciudadana.

ARTÍCULO 13.- Tratándose de obra pública directa que se ejecute y contenida en los presupuestos de egresos, la información deberá precisar:

- I. El monto; y,
- II. El lugar.
- III. El plazo de ejecución.
- IV. La identificación del órgano público ordenador o responsable de la obra.
- V. Mecanismos de vigilancia y/o supervisión de la sociedad civil.

Artículo 10.- Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, o arrendamientos, deberán contener:

- I.- La identificación precisa del contrato.
- II.- El monto.
- III.- El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato.

Artículo 11.- Tratándose de obra pública directa que se ejecute y contenida en los presupuestos de egresos, la información deberá precisar:



- I. El monto.
- II. El lugar.

ARTÍCULO 14.- Cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento es responsable del contenido y veracidad de la información que produzca y se difunda, y es responsable de actualizar periódicamente la información que por su naturaleza sea susceptible de actualizarse.

ARTÍCULO 15.- Para efectos de que la Unidad de Información Pública, esté en posibilidades de cumplir con la actualización y difusión de la información a que se refiere el presente Reglamento, las Unidades Administrativas del Ayuntamiento deberán remitirle con oportunidad, dicha información.

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento Constitucional proporcionará, previa solicitud, la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

CAPÍTULO II DE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE APERTURA

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento establecerá los términos de la capacitación a sus servidores públicos, en la cultura de la apertura informativa y el ejercicio del derecho de Habeas Data.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento otorgará a través de la Secretaría Municipal, la capacitación y actualización que se implemente en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 19.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en dominio del Ayuntamiento sólo será restringido en términos de lo dispuesto por la Ley de Información o bien por otras disposiciones legales aplicables a la materia, mediante las figuras de la información reservada y confidencial.



ARTÍCULO 20.- La Información Reservada es aquella que por su contenido, alcances o efectos que habrá de producir y que por interés público, deba mantenerse bajo reserva, en los términos previstos por la Ley de Información y el presente Reglamento.

La Información Confidencial, será aquella que se encuentra en poder de las entidades públicas municipales o paramunicipales relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad previsto en el artículo 2º en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; dicha información se limitará a constituir archivos personales con fines oficiales y absolutamente lícitos, sin poder comprender mayores datos que los estrictamente indispensables de la persona de que se trate, que la identifiquen por características o individualidades que no dañen su vida íntima ni la denigren; pudiendo actualizarse la información y conservarse bajo reserva.

Sólo en caso de que con autorización expresa de la persona de cuyos datos individuales se trate o a petición de la Autoridad competente, y para el desempeño de funciones públicas, podrá transmitirse información de esta naturaleza.

ARTÍCULO 21.- Tendrá el carácter de Información Reservada aquella que:

- I. Cause un serio perjuicio a las actividades de prevención de los delitos, la recaudación de las contribuciones, o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes;
- II. Comprometa la seguridad pública del Municipio;
- III. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos;
- IV. Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio;
- V. Menoscabe la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros ordenes de gobierno, incluida aquella información que otros Estados u organismos internacionales entreguen con carácter de restringida al Ayuntamiento;
- VI. Por disposición expresa de una ley sea considerada restringida, reservada o gubernamental confidencial;



- VII. Por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial;
VIII. Se refiera a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva; y,
IX. Tenga los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.

ARTÍCULO 22.- El acuerdo de clasificación de la información como reservada, expedido por el Consejo de Información, deberá estar dictado de conformidad a lo establecido por la Ley de Información.

La falta del acuerdo a que se refiere el párrafo precedente no implica la pérdida de carácter de reservado de la información, cuya clasificación como reservada es ordenada por la Ley, por lo que el Consejo de Información podrá subsanar dicha omisión.

ARTÍCULO 23.- El acuerdo que, en su caso, clasifique la información como reservada, 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.

ARTÍCULO 24.- Las partes de la información que no se hayan clasificado como reservadas serán consideradas como información pública a la que tendrán acceso las personas que así lo soliciten.

ARTÍCULO 25.- La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por cuatro años en los términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.



ARTÍCULO 26.- El término establecido para la información clasificada como reservada se contará a partir de la fecha del acuerdo que la clasifica como tal. Si faltare éste, se contará a partir de la fecha en que la información fue producida.

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos serán responsables por el quebrantamiento de la reserva de información en los términos que establece la Ley de Información y el presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO DE LOS DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DE LA PROTECCIÓN

ARTÍCULO 28.- La información confidencial se limitará a constituir archivos personales con fines oficiales y absolutamente lícitos, sin poder comprender mayores datos que los estrictamente indispensables de la persona de que se trate, que la identifiquen por características o individualidades que no dañen su vida íntima ni la denigren; pudiendo actualizarse la información y conservarse bajo reserva.

Sólo en caso de que, con autorización expresa de la persona de cuyos datos individuales se trate o a pedimento de autoridad competente, y para el desempeño de funciones públicas, podrá transmitirse información de esta naturaleza.

ARTÍCULO 29.- La información confidencial en dominio del Ayuntamiento, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley de Información, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 30.- El Ayuntamiento contará con un sistema de información que permita respaldar electrónicamente la base de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales, en los cuales se incorporen mecanismos adecuados para garantizar su seguridad y resguardo.



ARTÍCULO 31.- El servidor público responsable del archivo o sistema que contenga la información relativa a datos personales deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, a fin de evitar su tratamiento o acceso no autorizado.

Asimismo, estará obligado a tomar las medidas técnicas para proteger los archivos y sistemas de archivo que resguarden datos personales, contra los riesgos naturales, la pérdida por siniestro o accidentes y contra el riesgo de que se acceda a ellos sin autorización, se utilicen de manera encubierta o se contaminen por virus informático.

ARTÍCULO 32.- El servidor público que, intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales estará obligado al secreto profesional respecto de los mismos y sólo podrá ser relevado de esta obligación por las causas siguientes:

- I. Cuando así lo ordene una resolución judicial; o,
- II. Cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la protección de las personas o la salud pública.

ARTÍCULO 33.- Los archivos con datos personales en dominio del Ayuntamiento deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados, en los términos previstos en los artículos 65 y 66 de la Ley de Información.

ARTÍCULO 34.- El Ayuntamiento velará por el derecho que toda persona tiene de:

- I. Saber sí se está procesando información que le concierne;
- II. Conseguir una comunicación clara de ella sin demoras;
- III. Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y,
- IV. Conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, en estricto apego a lo previsto en las leyes, permitiéndole advertir las razones que motivaron su pedimento.

CAPÍTULO II



DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

ARTÍCULO 35.- El ejercicio del derecho de Habeas Data, consiste en que se le proporcione la información confidencial al propio interesado, a fin de que se cerciore de que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar y ante la autoridad de su resguardo, requiere la plena identificación del protegido, y en lo demás, deberá cumplirse con los requisitos propios de toda solicitud de información previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 36.- Para el ejercicio del derecho anterior, se requerirá que el interesado presente su solicitud por escrito con los requisitos señalados en el artículo 48 de este Reglamento, acreditando, conforme a lo previsto en la Ley de Información, su derecho subjetivo, interés legítimo o las razones que motiven su pedimento.

TÍTULO CUARTO ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 37.- La Unidad de Información Pública, es la responsable de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información que formulen las personas ante el Gobierno Municipal, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de habeas data.

Será el órgano de vinculación entre las unidades del Ayuntamiento y el solicitante de la información, así como de promoción, enlace y difusión sobre el derecho de acceso a la información pública.

La unidad de información pública estará integrada por el Coordinador de la Unidad, quien dependerá del Secretario Municipal.



Esta dependencia tendrá sus oficinas en las instalaciones del Palacio Municipal y el horario para recibir las solicitudes de información, estará abierto al público en general de las 08:00 horas a las 15:00 horas, en días hábiles.

Artículo 38.- Las Unidad de Información Pública realizará las siguientes funciones básicas:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data.
2. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 9 del presente ordenamiento.
3. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.
4. Notificar al Consejo de Información Clasificada a cerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.
5. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.
6. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
7. Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
8. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
10. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 39.- La Unidad de Información Pública tendrá como objetivos principales los siguientes:



- I. Recibir y atender las solicitudes de información pública, conforme a las bases de la Ley de Información y el presente Reglamento;
- II. Informar a los solicitantes, en forma sencilla y comprensible, sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse;
- III. Orientar sobre la manera de llenar los formatos que se requieran; y,
- IV. Todas las demás que se establezcan en este Reglamento.

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en relación con la Ley de Información y el presente Reglamento;
- II. Recabar y difundir la información de oficio a que se refieren los artículos 9 y 11 de este Reglamento;
- III. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Unidad de Información Pública;
- IV. Asegurar el debido ejercicio del derecho de Habeas Data y la protección de los datos personales, que sean del dominio del Ayuntamiento;
- V. Elaborar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública del Ayuntamiento y sus resultados;
- VI. Establecer, bajo instrucciones del Secretario Municipal, los procedimientos internos adecuados para procurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de la información;
- VII. Realizar una capacitación permanente para el buen desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar informe mensual de actividades y enviarlo al Consejo de Información; y,
- IX. Administrar la Portal de Internet del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41.- La información pública, a elección del solicitante, deberá ser proporcionada por escrito en cualquier medio de reproducción de los documentos en que se contenga.

ARTÍCULO 42.- Para ser Titular de la Unidad de Información Pública, se requiere:



- I. Ser ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veintitrés años de edad.
- III. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes;
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito doloso.
- V. Contar con título y cédula profesional de carreras afines a las ciencias sociales.
- VI. Tener conocimiento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- VII. Conocer las actividades que realiza el Ayuntamiento.
- VIII. Tener capacidad para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública estatal.
- IX. No haber sido durante los últimos tres años miembro de la dirigencia estatal o municipal de un partido político, ni haber sido candidato a cargo de elección en el proceso electoral inmediato a su designación.

ARTÍCULO 43.- El Coordinador de la Unidad podrá ser retirado de su cargo por alguna de las causas siguientes:

- I. Sus actuaciones no se adecuen a lo dispuesto por la Ley de Información y este Reglamento.
- II. Las actividades que lleve a cabo manifiesten un desconocimiento de las funciones que realiza el Ayuntamiento Constitucional.
- III. No demostrar la capacidad necesaria para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública del Ayuntamiento Constitucional.
- IV. Haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso o por lo menos amonestado por responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

Artículo 44.- El Ayuntamiento de Zacatepec integrará un Consejo de Información Clasificada que tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite de oficio a todas las solicitudes de información denegada por la unidad de información pública.



2. Emitir las resoluciones en las que se funde y motive que determinada información debe considerarse como reservada.
3. Resolver acerca de los fundamentos y motivaciones que se adujeron en las respuestas negativas a las solicitudes de información con el objeto de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por las Unidad de Información Pública; y requerir a las unidades administrativas y servidores públicos a entregar la información correspondiente cuando sea el caso.
4. Coordinarse con la Unidad de Información Pública para la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida.
5. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes denegadas en el ejercicio de la acción de habeas data.
6. Coordinarse con las unidades administrativas responsables para permitir el acceso a la información a que se refiere el artículo 9 de éste ordenamiento.
7. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las entidades públicas que corresponda para cumplir con sus funciones.
8. Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas por el Instituto, el Sistema Estatal de Documentación y Archivo y los titulares de las dependencias con el objeto de hacer cumplir la presente ley.
9. Elaborar el informe anual que deberá enviar al instituto en el que se de cuenta de la aplicación de la presente ley.

Artículo 45.- Cada consejo de información clasificada estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, en su calidad de Presidente del Consejo de Información;
- II. El Director Jurídico como Coordinador del Consejo.
- III. El Secretario Municipal como Secretario Técnico;
- IV. El Titular de la Unidad de Información Pública.
- V. El Contralor Municipal como órgano de control interno.

Artículo 46.- El consejo requiere para sesionar un quórum mínimo de cuatro de sus integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos. El Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate.



ARTÍCULO 47.- El Consejo de Información, con independencia de las funciones establecidas en el artículo 44 de éste ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- II. Ampliar el plazo de reserva de la información clasificada como reservada, cuando subsistan las causas para mantener la reserva;
- III. Establecer los criterios específicos en materia de conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- IV. Elaborar y actualizar el índice sobre la información reservada del Ayuntamiento;
- V. Elaborar el informe anual que se debe enviar al Instituto.

El informe anual incluirá de manera enunciativa y no limitativa:

- a).- El número de solicitudes de información presentadas al Ayuntamiento y la información objeto de las mismas;
- b).- La cantidad de solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- c).- Las prórrogas por circunstancias excepcionales;
- d).- El tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; y
- e).- La cantidad de resoluciones tomadas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 48.- Cualquier persona podrá ejercer el derecho de acceso a la información ante Unidad de Información Pública del Municipio. Este derecho se activa con la presentación de una solicitud en escrito libre o en los formatos sencillos aprobados o vía Internet. La solicitud deberá contener, por lo menos:

1. Nombre completo, domicilio u otro medio para recibir la información y notificaciones, como correo electrónico.



2. Descripción clara y precisa de los documentos e información que solicita.
3. Datos que faciliten la búsqueda y localización de la información, en su caso.
4. Modalidad en la que solicita recibir la información.

Artículo 49.- La unidad de información pública hará saber por escrito y por única vez al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. En todo momento la oficina correspondiente brindará el apoyo técnico necesario en la formulación de las solicitudes y en general, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 50.- De no corresponder la solicitud a la unidad de información pública, esta deberá orientar a los solicitantes para canalizar la solicitud de manera debida a la oficina que corresponda.

Artículo 51.- En ningún caso se exigirá motivación alguna, justificación jurídica, o legítimo interés como condición para entregar la información solicitada.

Artículo 52.- La búsqueda y localización de la información serán gratuitas. La reproducción o copiado de la información requiere el pago previo de derechos conforme al tabulador establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatepec.

Artículo 53.- La unidad de información pública será la encargada de realizar las gestiones internas dentro de la entidad para facilitar el acceso a la información. Le corresponde hacer las notificaciones a que haya lugar, así como comunicar por escrito al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, si se ha localizado la información. Este plazo podrá ampliarse por otros diez días, siempre que existan razones para ello, y deberá notificarse por escrito al solicitante.

Artículo 54.- A partir de que se notifique la ubicación de la información solicitada, la unidad de información pública dispondrá de un plazo de diez días hábiles para entregar la información requerida, que podrán prorrogarse en forma excepcional por otros diez días hábiles. En este caso, la unidad administrativa deberá informar



antes del primer vencimiento las razones de la prórroga y notificarlo al solicitante. En ningún caso el plazo de entrega podrá exceder de veinte días hábiles.

Artículo 55.- En el caso de que la respuesta sea negativa, la unidad administrativa deberá comunicarlo al solicitante en un escrito fundado y motivado, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la solicitud.

Artículo 56.- Cuando la unidad de información pública responda una solicitud de información en sentido negativo por cualquiera de las razones previstas en la ley, notificará al solicitante que ha turnado la solicitud, y en su caso el expediente, al consejo de información clasificada de la entidad.

Artículo 57.- El consejo de información clasificada deberá resolver sobre la solicitud que le turne la Unidad de Información Pública, en un plazo que no excederá de diez días hábiles. La unidad de información pública notificará al interesado la resolución del consejo en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la resolución del consejo.

Artículo 58.- Sobre las resoluciones del consejo sólo procede el recurso de inconformidad que se interpondrá ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Artículo 59.- Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, la Unidad de Información Pública no respondiere al interesado, aplicará el principio de positiva ficta y la autoridad estará obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo perentorio de 10 días naturales.

Artículo 60.- La Unidad de Información Pública sólo estará obligada a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. De no estar en sus archivos las unidades deberán justificar la ausencia o destrucción de la información solicitada. La obligación de acceso se cumplirá cuando el solicitante tenga a su disposición las copias simples, certificadas o cualquier otro soporte técnico en el que se encuentre contenida la información solicitada o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que esta se encuentre. Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al



solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirir dicha información. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito en el formato que le proporcione la unidad.

Artículo 61.- Las unidades administrativas podrán entregar documentos que contengan información reservada o confidencial, siempre que los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas.

Artículo 62.- En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad de información pública, esta deberá remitir la solicitud al consejo de información clasificada con copia al interesado, con el objeto de que el consejo tome las medidas necesarias para localizar la información en la entidad pública de que se trate. En caso de no localizarse la información solicitada, la autoridad dará parte al instituto para que resuelva en definitiva.

Artículo 63.- Todas las solicitudes de acceso a la información con sus respectivas respuestas son del dominio público. La unidad deberá actualizar mensualmente la información sobre las solicitudes recibidas, las respuestas dadas y la información entregada.

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 64.- La persona a quien se le niegue el acceso a la información, o se encuentre dentro de las hipótesis que refieren los artículos 106 y 107 de la Ley de Información, podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Instituto, atendiendo los plazos, términos y condiciones previstos en la propia Ley de Información.

TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES



CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 65.- Las faltas en que incurran los servidores públicos en relación con la Ley de Información y el presente Reglamento serán sancionadas en términos de lo dispuesto por la Ley de Información.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los cinco días hábiles siguientes al día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en términos de lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas de carácter Municipal, que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, deberán remitir a la Unidad de Información Pública, el catálogo de expediente que contengan la información clasificada como reservada, dentro del término que señala la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

ARTÍCULO CUARTO.- Lo no previsto por el presente Reglamento, será resuelto de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Así lo acordó el Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zacatepec, Morelos, a los siete días del mes de abril del año dos mil ocho en Sesión Extraordinaria.

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATEPEC
2006-2009**



**T.A.E.A. GUSTAVO REBOLLEDO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
BULMARO PAREDES OCAMPO
SÍNDICO MUNICIPAL
ING. ISIDRO TAVIRA MARTÍNEZ
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y ASUNTOS INDÍGENAS,
COLONIAS Y POBLADOS.
ALFREDO ZHUKY HERNÁNDEZ
REGIDOR GOBERNACIÓN, Y REGLAMENTOS; DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
ING. EDGAR OCAMPO JAIMES
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO;
DESARROLLO AGROPECUARIO Y COORDINACIÓN
DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
PROF. YOLANDA NÚÑEZ BANDALA
REGIDORA DE TURISMO;
ASUNTOS MIGRATORIOS Y
EQUIDAD DE GÉNERO
ING. JOSÉ LUÍS DÍAZ SÁNCHEZ
REGIDOR PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO;
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL;
JESÚS AGUILAR ESPINOZA
REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS,
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y
ASUNTOS DE LA JUVENTUD.
LIC. AMELIA MARÍN MÉNDEZ
REGIDORA BIENESTAR SOCIAL; EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN Y RELACIONES
PÚBLICAS Y RELACIÓN SOCIAL.
LIC. CÉSAR BAHENA VALLE
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.**