



Secretaría de
Gobierno
Municipal



Periódico Oficial

TOMO CXXIII Núm. 71 Zacatecas, Zac., miércoles 4 de Septiembre del 2013

SUPLEMENTO

2 al No.71 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL ÍA MIERCOLES 4 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

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

INDICE

Exposición de Motivos

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

De la Estructura Administrativa

Capítulo Tercero

De las obligaciones del Departamento de Enlace Municipal para la Transparencia y Acceso a la Información

Capítulo Cuarto

De las Unidades Administrativas Municipales y sus Enlaces por Dependencia

Capítulo Quinto

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

Capítulo Sexto

De la ampliación del plazo para la entrega de información

Capítulo Séptimo

Del procedimiento para corrección de datos

Capítulo Octavo

De la Queja

Capítulo Noveno

De las responsabilidades y sanciones

Transitorios

Exposición de Motivos

La transparencia en el gobierno se refiere a organizaciones públicas que informan a la sociedad sobre sus procesos y sus resultados. La cuestión en todo caso no es si los gobiernos deben o no transparentar, sino que debe hacerse para lograr que la puesta en práctica de la transparencia sea exitosa. En este propósito una vez obtenido el apoyo de los principales funcionarios del gobierno municipal, lo que sigue es la implementación y gestión cotidiana de las políticas de transparencia dentro de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional.

Si bien un nuevo ordenamiento jurídico que reglamente las obligaciones de transparencia de los funcionarios es un elemento necesario, no es suficiente; se requiere además que las prácticas de transparencia se plasmen tanto en las rutinas y procedimientos como en el conjunto de valores que influyen permanentemente en los comportamientos de los diferentes actores de la administración municipal de todos los niveles.

Hoy en día, la ciudadanía exige más participación en los asuntos públicos, por lo tanto, requiere estar informada de lo que hace, en este caso, el Ayuntamiento como sujeto obligado. Para ello es necesario e indispensable que se garantice dentro del marco jurídico la transparencia y el acceso a la información con la que se cuenta en las entidades públicas, procurando generar e implementar una cultura de rendición de cuentas en los actos gubernamentales que se ejerzan como relación entre éstos y sus gobernados.

El Honorable Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en el ámbito de su competencia requiere establecer mediante este ordenamiento jurídico municipal, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares e instituciones municipales, estatales y federales el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

La transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas, además de ser necesaria y básica para el desarrollo del Municipio y el Estado, permite que la sociedad esté cada día más informada de las actividades y programas que se realizan dentro del poder público. Lo anterior, mediante el establecimiento de sistemas de información que suministren datos entendibles, accesibles y transparentes, que permitan a los ciudadanos identificar los beneficios sociales que producen las políticas, permitiendo liderar un cambio en la gestión gubernamental y en la elaboración de las políticas públicas que favorecen la generación de confianza entre representantes populares y la ciudadanía.

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 29 de junio del año 2011, fue publicada mediante Decreto # 149 en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la cual señala en su artículo 5 fracción XXII, inciso d, que los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades públicas paramunicipales, son sujetos obligados de la misma. Mismos que deberán establecer, mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares la transparencia y el acceso a la información pública.

Por tal motivo, es necesario establecer el Departamento de Enlace Municipal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá de crearse en conjunto con los parámetros y criterios que lo 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 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas en su numeral 119 fracción V, los artículos 5, fracción XXII, inciso d y 9 de la Ley de Transparencia y 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 y VIII; así como el Bando de Policía y Gobierno en sus Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 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 la **Octogésima Cuarta Sesión de Cabildo y Trigésima Quinta Ordinaria de fecha quince (15) del mes de agosto del dos mil trece (2013)**, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

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

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas; así como regular la estructura y funcionamiento del Departamento de Enlace Municipal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en dicho Municipio.

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

- I. **Ayuntamiento.-** Al Ayuntamiento de Guadalupe, Zac.

- II. **Comisión.-** La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
- III. **Comisión Municipal.-** La Comisión Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.
- IV. **Consulta.-** Respuesta positiva a las solicitudes de Acceso a la Información, no incluye copias, impresiones, discos, etc.
- V. **Datos personales.-** La información relativa a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico y correo electrónico particulares, 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 correspondientes a la privacidad e intimidad, 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 de dicha información o sus representantes legales, con independencia de que se encuentre en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.
- VI. **Departamento de Enlace Municipal.-** Departamento de Enlace Municipal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.
- VII. **Dependencia.-** Es toda aquella área administrativa u operativa que forma parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal. Lo anterior de acuerdo a la estructura organizacional del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas y al Reglamento de Órganos Desconcentrados del Municipio de Guadalupe, Zac.
- VIII. **Documentos.-** Cualquier registro que contenga información relativa al ejercicio de las facultades y/o actividades de los sujetos obligados o sus servidores públicos, tales como reportes, estudios, actas, resoluciones, documentos financieros, contables, comprobantes fiscales, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.
- IX. **Enlace por Dependencia.-** Servidor público designado por cada una de las Dependencias principales que conforman la administración del Gobierno Municipal, responsable de auxiliar al titular de la misma en atender los requerimientos de información solicitada.
- X. **Expediente.-** Un conjunto ordenado de documentos referentes a un mismo asunto o tema.
- XI. **Información Confidencial.-** Aquélla que se refiere a datos personales en los términos de la Ley.
- XII. **Información Pública.-** La contenida en cualquier documento que los sujetos obligados y sus servidores públicos generen, obtengan, adquieran,

transformen o conserven por cualquier acto jurídico, que no tenga el carácter de clasificada, reservada o confidencial. Entendiendo que se deberá atender al principio de máxima publicidad así como a la disponibilidad de la información.

- XIII. **Información Pública de Oficio.-** La información que los sujetos obligados deben difundir, de manera permanente y actualizada, sin que medie para ello solicitud de acceso.
- XIV. **Información Reservada.-** Aquella información pública cuyo acceso se encuentre temporalmente restringido en los supuestos y términos establecidos por la Ley.
- XV. **Interés Público.-** La valoración atribuida a la información en la que se determina como superior el beneficio de hacerla pública que de mantenerla en reserva;
- XVI. **Ley.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- XVII. **Protección de Datos Personales.-** La garantía de protección de la privacidad de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- XVIII. **Reglamento.-** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.
- XIX. **Sujeto Obligado.-** El Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XX. **Unidades Administrativas.-** Las que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados y posean información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Artículo 3.- El Departamento de Enlace Municipal dependerá técnicamente de la Comisión Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo la responsable de solicitar, valorar y difundir todo tipo de información pública de las dependencias municipales, así como promover la clasificación de ésta, la cual tendrá a nombre del Ayuntamiento el vínculo con el solicitante y asistirá sobre la materia al Presidente Municipal cuando sobre el tema sea requerido.

Artículo 4.- El Ayuntamiento de Guadalupe a través del Departamento de Enlace Municipal hará pública de oficio la siguiente información:

- I. El Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Urbano, los programas operativos anuales, sectoriales y las modificaciones que a los mismos se realicen;
- II. La información detallada que contengan los planes de 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;

- III. Las leyes, reglamentos, manuales de organización, decretos administrativos, acuerdos, circulares y de más normas que le resulten aplicables;
- IV. Su estructura orgánica;
- V. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento a sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- VI. 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;
- VII. Los inventarios de bienes muebles e inmuebles, en especial el parque vehicular con el que se cuenta;
- VIII. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica del Departamento de Enlace Municipal donde podrán recibirse las solicitudes para obtener información;
- IX. La agenda pública de actividades de los titulares de los sujetos obligados, reuniones públicas de los diversos consejos, gabinetes, cabildos, sesiones plenarias y sesiones de trabajo a las que éstos convoquen;
- X. La información acerca de los sistemas electrónicos, procesos, oficinas, ubicación, teléfonos, horario de atención, página electrónica, cuotas y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información;
- XI. La información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales de sus órganos colegiados, salvo que por disposición expresa de la ley, se determine que deban realizarse con carácter reservado o elaborarse versión pública de las mismas;
- XII. Las metas y objetivos de sus programas;
- XIII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos, y en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- XIV. El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- XV. 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;
- XVI. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XVII. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XVIII. Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al sujeto obligado;
- XIX. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XX. El padrón inmobiliario;
- XXI. Los contratos de la obra pública, su monto y a quién le fueron asignados;
- XXII. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XXIII. Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;

- XXIV. La aplicación de los fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos;
- XXV. Los estudios de desarrollo urbano y el catálogo de servicios públicos;
- XXVI. 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;
- XXVII. Los criterios y mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, así como en la toma de decisiones de las entidades públicas municipales;
- XXVIII. Los informes anuales municipales;
- XXIX. Los montos recibidos por concepto de multas, recargos, depósitos fiscales y fianzas;
- XXX. Los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del cabildo;
- XXXI. La información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas responsabilidad del Ayuntamiento y sus dependencias; la Comisión podrá expedir los lineamientos específicos para tales efectos; y
- XXXII. La relación de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

La información de oficio deberá difundirse a partir de la fecha en que se genere y actualizarse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de que sea modificada. Asimismo, deberá difundirse a través de los medios informativos por lo menos cinco años contados a partir de la publicación; concluido este plazo y a consideración del Ayuntamiento la información podrá retirarse pero deberá estar disponible para su consulta.

Artículo 5.- 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;

- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, será pública solamente la resolución definitiva;
- IX. 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;
- X. La contenida en las auditorías 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 auditorías;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV. La que por mandato expreso de una Ley se considere reservada; y
- XVI. 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 6.- Se clasifica como información confidencial:

- I. Los datos personales que requieran del consentimiento de las personas para su difusión, distribución o comercialización y cuya divulgación no esté prevista en una ley;
- 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 7.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales sólo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

Artículo 8.- A fin de facilitar lo anterior, la información que genere cada Unidad Administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por el Departamento de Enlace Municipal, 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.

Capítulo Segundo De la Estructura Administrativa

Artículo 9.- Son órganos de aplicación de éste Reglamento:

- I. El Ayuntamiento de Guadalupe, Zac.;
- II. La Comisión Municipal, como órgano auxiliar del Ayuntamiento;
- III. El Departamento de Enlace Municipal; y
- IV. Los Enlaces por Dependencia.

Artículo 10.- La Comisión Municipal es después del Cabildo, el máximo órgano de aplicación de éste Reglamento y se integra de la siguiente manera:

- I. El Presidente (a) Municipal;
- II. El Secretario (a) de Gobierno Municipal;
- III. El Contralor (a) Municipal;
- IV. Un Regidor integrante de la Comisión de Desarrollo Administrativo, designado por el Cabildo, a propuesta de la misma Comisión Edilicia;
- V. Un representante de la sociedad civil que será designado por el Cabildo y su cargo será honorífico. Este deberá tener un título de Licenciado en Derecho, Administración Pública, o carreras afines, ser residente del municipio con antigüedad no menor de cinco años y no tener relación laboral con la Presidencia Municipal; y
- VI. El Titular del Departamento de Enlace Municipal, solamente con derecho a voz y no contará con derecho a voto en las sesiones de la Comisión.

Artículo 11.- Para los casos del Presidente Municipal, el Secretario de Gobierno Municipal y el Contralor Municipal podrán nombrar un suplente, para que los represente con voz y voto en las sesiones de trabajo de la Comisión en los casos que por fuerza mayor resulte imposible la participación del comisionado propietario. Para lo anterior, el

comisionado propietario deberá nombrar de manera formal un comisionado suplente, que lo represente como tal ante la Comisión.

Artículo 12.- Al inicio de un periodo de la Administración Pública Municipal, el Cabildo deberá designar a los integrantes de la Comisión y rendirles protesta, en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores a la toma de protesta del Ayuntamiento. Los miembros de la Comisión, durarán en su cargo el periodo del gobierno municipal correspondiente.

Artículo 13.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar e interpretar las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- II. Conocer y resolver las quejas interpuestas por los particulares, respecto de las respuestas emitidas u omisiones de los sujetos obligados;
- III. Establecer un sistema que garantice y haga efectivo el adecuado y pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Revisar los criterios y procedimientos de clasificación, desclasificación y conservación de la información reservada y confidencial;
- V. Vigilar y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones para que se dé el cumplimiento a lo dispuesto en este reglamento;
- VI. Verificar que se difundan la información de oficio y se actualicen de conformidad con lo establecido en el reglamento;
- VII. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico en las materias objeto de este Reglamento, a fin de promover su cumplimiento;
- IX. Hacer del conocimiento a quienes corresponda, las resoluciones finales que emita;
- X. Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales;
- XI. Promover estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de este Reglamento;
- XII. Elaborar su estatuto orgánico, reglamentos, así como lineamientos de observancia general, criterios y demás disposiciones administrativas que se requieran para el cumplimiento de este Reglamento; incluyendo lo concerniente a los procedimientos de queja;
- XIII. Emitir resoluciones, que podrán contener sanciones administrativas de conformidad con el presente Reglamento;
- XIV. Promover en la formulación de iniciativas destinadas a adecuar las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública;

- XV. Verificar el cumplimiento de este Reglamento, a través de inspecciones u otros mecanismos que considere adecuados, y ordenar las medidas correctivas conducentes, que serán obligatorias;
- XVI. Tener acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación y la procedencia de otorgar su acceso;
- XVII. Tener acceso a los archivos de las áreas responsables a efecto de verificar la existencia o no de información, para la resolución de los procedimientos de queja;
- XVIII. Recibir para su evaluación los informes anuales de cada uno de los responsables respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- XIX. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño de los entes públicos sobre el cumplimiento de este Reglamento;
- XX. Imponer las sanciones que resulten aplicables en términos de la Ley;
- XXI. Cooperar con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con organismos estatales, municipales homólogos y de la sociedad civil nacionales e internacionales inmersos en el ámbito del acceso a la información pública, para el cumplimiento de funciones que les sean comunes;
- XXII. Promover entre los responsables la digitalización de la información pública que posean;
- XXIII. Gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Organizar seminarios, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el conocimiento del presente Reglamento;
- XXV. Establecer las normas, procedimientos y criterios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- XXVI. Aprobar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado a la Tesorería Municipal para que lo integre a la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio; y
- XXVII. Las demás que le confiera la Ley, su estatuto orgánico y demás reglamentación de la materia.

Artículo 14.- El Presidente de la Comisión contará con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión en las cuales dirigirá los debates;
- II. Acordará conjuntamente con los miembros de la Comisión las políticas y estrategias en materia de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- III. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los integrantes de la Comisión;
- IV. Controlar el funcionamiento de la Comisión;
- V. Presentar informes trimestrales de las actividades desarrolladas a los integrantes de la Comisión y al Cabildo; y

- VI. Las demás que señale el presente Reglamento y las autoridades competentes.

Artículo 15.- El Secretario de la Comisión contará con las siguientes atribuciones:

- I. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión y exponerlas al pleno para su autorización;
- II. Auxiliar al Presidente en la integración de la convocatoria;
- III. Elaborar oportunamente los informes trimestrales de las actividades desarrolladas por la Comisión;
- IV. Cumplir las disposiciones que dicten los integrantes de la Comisión;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales; y
- VI. Las demás que señale el presente Reglamento y las autoridades competentes.

Artículo 16.- El Departamento de Enlace Municipal forma parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas y fungirá como órgano técnico de la Comisión; el cual estará a cargo de un titular designado por el Ayuntamiento, mismo que será seleccionado mediante una terna presentada por el Presidente Municipal.

Asimismo, el nombre del Titular del Departamento de Enlace Municipal se publicará en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado y se deberá comunicar a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 17.- El titular del Departamento de Enlace Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser preferentemente Licenciado en Derecho o áreas afines, tener conocimiento en la materia de la Ley;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y
- III. Ser de reconocida honorabilidad y actitud para desempeñar el cargo.

Artículo 18.- El titular del Departamento de Enlace Municipal 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 19.- Para el mejor desempeño del Departamento de Enlace Municipal contará con la Unidad de Vinculación Interna en su estructura administrativa, así como el 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 del Departamento de Enlace Municipal para la Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 20.- El Departamento de Enlace Municipal, además de las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, 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 información pública que no se encuentre dentro del ámbito de este reglamento;
- VI. Canalizar a los Enlaces por Dependencia las solicitudes para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información requerida;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en el Departamento de Enlace Municipal correspondiente, mismo que deberá contener:
 - a) Datos del o los solicitantes;
 - b) Número de solicitudes de información;
 - c) Resultado y costo de solicitudes; y
 - 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 transparencia y 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.
- XIII. Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Si las Unidades Administrativas remiten al Departamento de Enlace Municipal, información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, ésta elaborará la presentación para que pueda ser entregada en cumplimiento de esta Ley;
- XV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;
- XVI. Integrar un catálogo de la información con que cuenta cada Unidad Administrativa y mantenerlo actualizado;
- XVII. Emitir los lineamientos para la organización y función de los archivos de la Administración Pública Municipal; y
- XVIII. Las demás contenidas en el Artículo 9 de la Ley.

Artículo 21.- El titular del Departamento de Enlace Municipal 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 Unidad Administrativa correspondiente la información que se solicite a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de Transparencia y 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. Verificar que la clasificación realizada por las distintas Unidades Administrativas a través de los Enlaces por Dependencia se ajuste a los criterios de la Ley y del presente Reglamento, así como, se efectúe su periódica actualización;
- VI. 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;
- VII. Verificar si la Unidad Administrativa a la que pretende remitir el requerimiento, es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;

- VIII. Solicitar la remisión de la información requerida para cumplir con el plazo señalado;
- IX. Solicitar a la Comisión que finque el procedimiento disciplinario respectivo en caso de que el servidor público responsable de proporcionar la información, a través del Enlace por Dependencia incurra en incumplimiento de la entrega de la información en el plazo señalado legalmente para ello o se niegue a su entrega; y
- X. 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.

Artículo 22.- El Ayuntamiento como ente obligado está sujeto a plazos previamente determinados por la Ley, para la entrega de la información requerida, por lo que el Departamento de Enlace Municipal tendrá que sujetarse a los mismos y en función de ello requerir a las Unidades Administrativas en los términos que considere pertinentes, éstos tendrán el carácter de obligatorios.

Capítulo Cuarto **De las Unidades Administrativas Municipales y** **sus Enlaces por Dependencia**

Artículo 23.- El titular de cada unidad administrativa municipal tendrá las siguientes obligaciones y facultades en esta materia:

- I. Designar a los servidores públicos que fungirán como enlaces por su dependencia;
- II. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten respecto a esta materia;
- III. Autorizar el proyecto de clasificación de la información que le presenten los enlaces designados y remitirlo al Departamento de Enlace Municipal para su revisión y consecuente catalogación final;
- IV. Habilitar personal calificado a fin de que se dé seguimiento al trámite de Transparencia y Acceso a la Información, iniciado ante el Departamento de Enlace Municipal;
- V. Requerir a sus subordinados la contestación a las solicitudes de que sea sujeto;
- VI. Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con la publicación y actualización de la información que de oficio establece la Ley;
- VII. Entregar a tiempo la información requerida en el lapso señalado o en caso de no tenerla a su disposición, informar a la brevedad posible al Departamento de Enlace Municipal; y

VIII. Las demás que señale el Ayuntamiento, el Secretario de Gobierno Municipal y el titular del Departamento de Enlace Municipal.

Artículo 24.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las unidades administrativas, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y control, así como sujetarse a los criterios de tránsito y conservación de la información que obre en su área de trabajo, observando los criterios específicos para la transferencia documental y/o de información en las entregas recepciones, o bien, a los Archivos de Concentración e Histórico municipales.

Artículo 25.- Cada una de las áreas que integren las unidades administrativas, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular del Departamento de Enlace Municipal, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

Artículo 26.- En cada área de la unidad administrativa 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 del Departamento de Enlace Municipal para dar trámite al requerimiento de la información.

Artículo 27.- Los enlaces por dependencia coadyuvarán de manera coordinada con sus unidades administrativas, y éstas a su vez con el Departamento de Enlace Municipal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, así como para la difusión de la información pública y el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial.

Capítulo Quinto

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

Artículo 28.- Toda aquella solicitud de información que se haga al Departamento de Enlace Municipal, podrá ser a través de dos vías (INFOMEX Zacatecas y/o por escrito directamente al Departamento de Enlace Municipal). En todo caso, para efectos de control, el Departamento de Enlace Municipal deberá considerar los datos siguientes:

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

Artículo 29.- 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 del Departamento de Enlace Municipal;
- II. Por estrados;
- III. Por medio electrónico; y
- 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 30.- La información publicada en el portal de Internet del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, podrá ser consultada libremente sin previo requisito. Por lo que el Departamento de Enlace Municipal, deberá publicar en tiempo y forma la información correspondiente, tomando en cuenta además las actualizaciones ordinarias o extraordinarias, que el presente Reglamento mandate.

Artículo 31.- Una vez recibido el formato de solicitud respectivo en el Departamento de Enlace Municipal, éste procederá al análisis del mismo según el supuesto correspondiente:

- 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 76 de la Ley, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción de ésta.

El término de diez días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información por parte del Departamento de Enlace Municipal, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración.

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

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

Artículo 32.- El titular de las unidades administrativas turnará dicha solicitud a los enlaces por dependencia, para que procedan a revisar la misma, a efecto de determinar si alguna de las adscripciones a ésta cuenta con la información y si ésta tiene el carácter de pública.

Artículo 33.- Todos los procedimientos de solicitud de información se sujetarán a los tiempos que el Departamento de Enlace Municipal le señale en los oficios de requerimiento, pudiendo éstos ampliarse de acuerdo a los supuestos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 34.- Si en este plazo no existe respuesta de la unidad administrativa, el titular del Departamento de Enlace Municipal, le requerirá a fin de que dé respuesta a la solicitud remitida, en un plazo no mayor de dos días hábiles, dando conocimiento a la Comisión.

En caso de incumplimiento, el Departamento de Enlace Municipal lo hará del conocimiento de las instancias competentes en términos de Ley para fijar las sanciones respectivas.

Artículo 35.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá notificar al Departamento de Enlace Municipal dentro de los tres 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.

Artículo 36.- En caso de que no se encuentre la información, el titular del Departamento de Enlace Municipal fundará y motivará la resolución que conforme a la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

Artículo 37.- 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 38.- Cuando la unidad administrativa determine que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitirla al Departamento de Enlace Municipal, mediante 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 39.- Cuando la información solicitada se detecte que existen datos personales, el Departamento de Enlace Municipal comunicará al titular de los mismos, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos. Si el titular de los datos no da contestación dentro del plazo que se le establezca, se entenderá que desea que se conozca la información.

Artículo 40.- 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.

La Unidad de Enlace 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 41.- La unidad administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, podrá solicitar al Departamento de Enlace Municipal la ampliación del término para la entrega de la información, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

Artículo 42.- El Departamento de Enlace Municipal 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 79 de la Ley.

Artículo 43.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la unidad administrativa en el desahogo de la solicitud.

Artículo 44.- Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de la información los siguientes:

- 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 76 de la Ley; o
- III. Por causa de fuerza mayor.

Artículo 45.- Podrán ser causa de negativa de información:

- I. Cuando la unidad administrativa notifique al Departamento de Enlace Municipal 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 46.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud por parte del interesado dirigida al Departamento de Enlace Municipal.

Artículo 47.- 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 48.- El Departamento de Enlace Municipal solicitará en un plazo de tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la unidad administrativa correspondiente, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales requeridos por el solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

Artículo 49.- El Departamento de Enlace Municipal con el apoyo de la unidad administrativa respectiva, analizará la procedencia de la modificación, dicho análisis se realizará en un término de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Asimismo, se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

Artículo 50.- Si resulta procedente la modificación, se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la unidad administrativa correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los nuevos datos, indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, el Departamento de Enlace Municipal, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de cinco días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

Artículo 51.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, el Departamento de Enlace Municipal 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 veinte días hábiles siguientes del término señalado en el Artículo 79 de la Ley.

Artículo 52.- Las comisiones que conforman el 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; en las delegaciones vía la Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales; y en los casos de los Órganos Desconcentrados será por sus titulares, proporcionando éstos la información al Departamento de Enlace Municipal.

Capítulo Octavo De la Queja

Artículo 53.- Los solicitantes de información podrán interponer su queja ante la Comisión Municipal cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; o
- IV. No se entregue la información solicitada en el plazo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54.- La queja se presentará por escrito ante el Departamento de Enlace Municipal, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que el solicitante tuvo conocimiento de la resolución respectiva. El Departamento de Enlace Municipal deberá remitir para su debida substanciación a la Comisión Municipal el escrito de queja, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido, a fin de que ésta tome cuenta para su control y vigilancia.

Artículo 55.- El escrito de queja contendrá:

- I. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibirlas;
- II. Acto sujeto a la queja, siempre y cuando haya sido emitido por el Departamento de Enlace Municipal o el sujeto obligado, y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;
- III. Razones o motivos de la inconformidad;
- IV. Las pruebas que tuviera y que soporten la queja; y
- V. Firma del recurrente o en su caso huella digital.

Artículo 56.- En caso de que el escrito de queja no se sujete a lo establecido en el artículo anterior, la Comisión Municipal prevendrá al solicitante para que corrija o aclare su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles. En caso de no desahogar dicha

prevención, se tendrá por no presentada la queja sin perjuicio que pueda interponerla de nueva cuenta.

Artículo 57.- Recibida la queja, la Comisión Municipal resolverá en definitiva dentro de un plazo de cinco días hábiles, siguientes a la fecha de interposición de ésta; en caso de ser favorable a los intereses del recurrente se precisará el término que se conceda para su cumplimiento, que podrá ser hasta de diez días hábiles a partir de la fecha en que sea notificada al sujeto obligado.

Tratándose de información clasificada, la Comisión Municipal podrá conocerla para resolver la queja, confirmando, revocando o modificando el acto en referencia.

Artículo 58.- La resolución de la Comisión Municipal deberá remitirse al Departamento de Enlace Municipal en un término no mayor de tres días hábiles, la cual deberá a su vez notificarla tanto a los sujetos obligados como al solicitante, en el término señalado. En caso de que el sujeto obligado no cumpla con la resolución recaída en el recurso en tiempo y forma, el Departamento de Enlace Municipal dará vista a la Comisión Municipal, a efecto de que ésta inicie los procedimientos respectivos conforme a derecho.

Artículo 59.- En contra de la resolución de la queja dictada por la Comisión Municipal, los particulares afectados podrán promover los medios de impugnación establecidos en la Ley en la materia.

Capítulo Noveno

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 60.- A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento, se les aplicarán las sanciones establecidas en la Ley de la materia, así como en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 61.- La Comisión Municipal será el órgano encargado de evaluar el cumplimiento del presente Reglamento y en su caso aplicar las sanciones contenidas en los ordenamientos antes aludidos.

Artículo 62.- Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por el incumplimiento a las disposiciones establecidas en los casos de:

- I. Desempeñar con negligencia la sustanciación de solicitudes de acceso a la información pública, de las acciones de protección de datos personales o entregar información de manera incompleta, inexacta o distinta a la solicitada;

- II. Negar intencionalmente el acceso a la información pública, aduciendo falsamente que la misma se encuentra clasificada como reservada o confidencial;
- III. Entregar indebidamente información considerada como reservada o confidencial;
- IV. Clasificar información de manera inadecuada;
- V. Incumplir las resoluciones de la Comisión Municipal, o bien, de la Estatal;
- VI. Comercializar con datos personales que obren en los archivos a su alcance;
u
- VII. Omitir la difusión de la información pública de oficio.

Artículo 63.- Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones que se señalan en el Reglamento y la Ley, son independientes de aquellas del orden civil, laboral o penal que procedan.

Artículo 64.- Los actos, acuerdos y sanciones que dicten las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente ordenamiento, podrán ser impugnados por la parte interesada, mediante el recurso administrativo de revisión previsto en la Ley Orgánica del Municipio. Este recurso municipal tiene por objeto confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por la autoridad municipal en la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 65.- En lo no previsto por este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales referentes a la transparencia gubernamental.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas. Dicha publicación deberá realizarse a más tardar en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de aprobación por el Cabildo.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el Municipio de Guadalupe, Zac. de fecha 6 de julio del 2005.

Artículo Tercero.- El Departamento de Enlace Municipal contará con el presupuesto y estructura necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo Cuarto.- 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 Quinto.- En los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

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

DADO en la Ciudad de Guadalupe, Zacatecas, establecido en la **Octogésima Cuarta Sesión de Cabildo y Trigésima Quinta Ordinaria de fecha quince (15) del mes de agosto del dos mil trece (2013)**, mediante el **Acuerdo de Cabildo número 183/13**, en base a los Artículos 49 fracciones I y II, 54 y 74 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado Zacatecas se envía para su promulgación y publicación.

PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. Gilberto Álvarez Becerra

SÍNDICO MUNICIPAL: Profra. Teodora Francisca Nocetti Tiznado

REGIDORES

| | |
|---|---------------------------------------|
| L.A. Ana Cristina Rivas González | Lic. Aquiles González Navarro |
| L.I. Clemente Velázquez Saucedo | Lic. Diana Elizabeth Galaviz Tinajero |
| C. Gabriel Muro Fragoso | Lic. Gerardo Lorenzo Acosta Gaytán |
| Lic. Jesús Israel Campos Ortiz | Profr. José Osvaldo Ávila Tizcareño |
| Lic. José Refugio Medina Larios | C.P. Juan Arteaga Medina |
| Lic. Julio César Chávez Padilla | C.p. Leticia Guadalupe Delgado Natera |
| C.P. Luz Ma. Rodríguez | C.p. Magdalia Barajas Romo |
| Lic. María Guadalupe Solís Gamboa | C. María Noelia Hernández Zavala |
| M. en C. Perla Guadalupe Martínez Delgado | Ing. Salvador Salomón Chávez Delgado |
| Lic. Thalía Crizotémix Rangel Herrera | L.A.E. Vinicio Hernández Escalante |

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando que se haga la publicación de ley y circule para la sociedad.

C. Gilberto Álvarez Becerra
Presidente Municipal

Lic. y M.I. Carlos Chacón Quintana
Secretario de Gobierno Municipal

Profra. Teodora Francisca Nocetti Tiznado
Síndico Municipal