REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 26 de marzo de 2007.

CONTRALORIA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las disposiciones que en el Municipio de Aguascalientes, el H. Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades deberán seguir para dar cumplimiento a la obligación de garantizar el derecho de las personas físicas y morales de acceder a la información pública del Municipio. Este Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Dispone los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, la protección de sus datos personales en poder de cualquier Dependencia o Entidad Municipal y fomentar los principios democráticos de rendición de cuentas y de participación ciudadana.

ARTICULO 2°.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee una Dependencia o Entidad es pública, reservada o confidencial;

II. Criterios: Normas o reglas por las cuales se distingue lo público de lo reservado o confidencial;

III. Reclasificación: El acto por el cual se determina el cambio de calidad clasificada de un documento en posesión de una Dependencia o Entidad;

IV. Documentos: Los expedientes reportes, estudios (sic) actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier registro físico que

acredite el ejercicio de las facultades o actividad del Municipio y sus servidores públicos, sin importar su fuente y fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, digital, electrónico, informático u holográfico o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por el órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control;

V. Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.

VI. Municipio de Aguascalientes: El Ayuntamiento, Dependencias, y Entidades Municipales.

VII. Dependencias: Las señaladas en el Código Municipal de Aguascalientes;

VIII. Entidades: Son Entidades Paramunicipales los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, las Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos Públicos del Municipio;

IX. Consejo: El Consejo Ciudadano para la Transparencia Municipal, relacionado con el Primero Transitorio del Decreto por el que se aprueba la creación del Consejo Ciudadano para la Transparencia Municipal.

X. Información: La contenida en los documentos del H. Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades;

XI. Lineamientos: Los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que serán utilizados para la clasificación y desclasificación de la información tanto reservada como confidencial.

XII. Unidades de Enlace y Acceso a la Información: Es el área respectiva en cada Dependencia y Entidad para la recepción y trámite de las solicitudes y entrega de la información.

XIII. Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos de conocimiento público.

XIV. Correo electrónico: Domicilio para recibir correspondencia vía electrónica a través de Internet que permite el envío y la recepción de información expresada en texto, voz, datos e imagen, fijos o bien en forma animada.

XV. Página electrónica: Sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas, que pueden contener texto, gráficos, archivos de sonido, animaciones relativas a la información del Gobierno Municipal, colocada en el

servidor del Ayuntamiento para que pueda ser vista en cualquier lugar del mundo, con acceso a Internet por los ciudadanos.

Cuando el presente Reglamento señale que las Dependencias y Entidades deberán hacer uso de medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, se entenderá sin perjuicio del uso de medios impresos, si así lo solicitan los particulares. Para esos efectos las Dependencias y Entidades observarán lo que dispone el Artículo 7° de este Reglamento;

XVI. Acceso a la información: Derecho de la persona para obtener información no reservada o confidencial contenida en cualquier documento.

XVII. Recomendaciones: Las propuestas, sugerencias, comentarios, guías y otros actos o resoluciones que emita el Consejo Ciudadano para la Transparencia.

XVIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Aguascalientes; y

XIX. Servidores Públicos Municipales: Los integrantes del H. Ayuntamiento, los titulares de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la misma.

ARTICULO 3°.- En la interpretación de este Reglamento, el derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme al último párrafo del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Interamericana de Derechos Humanos, los instrumentos internacionales obligatorios en la Republica Mexicana y la interpretación de los mismos que hayan realizado los órganos internacionales especializados.

En el caso de que cualquier disposición de la ley o de los tratados internacionales aplicables en la materia pudieran tener varias interpretaciones (sic) deberá prevalecer aquélla que proteja con mejor eficacia el derecho de acceso a la información.

Se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información en posesión de las Dependencias y Entidades.

ARTICULO 4°.- Los particulares tendrán acceso a la información gubernamental en los términos que este Reglamento señala, con excepción de la información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades Municipales. Quienes generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de este Reglamento.

No podrá invocarse el carácter de reservado o confidencial cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

ARTICULO 5°.- Los particulares podrán informar al Consejo sobre la negativa o prestación deficiente del servicio, así como la falta de actualización de la información, el Consejo recomendará a la Contraloría Municipal las medidas conducentes para asegurar y mejorar dichos servicios, y propiciará que se informe al interesado lo conducente.

El Consejo presentará una versión pública a través del sistema electrónico de la Presidencia Municipal para informar a la ciudadanía, el estado que guardan sus quejas.

ARTICULO 6°.- El Consejo Ciudadano tendrá en todo momento a través de la Contraloría Municipal acceso a la información reservada y confidencial que generen las Dependencias y Entidades Municipales.

CAPITULO II

Obligaciones de Transparencia

ARTICULO 7°.- El Consejo establecerá lineamientos y recomendaciones para la publicación, así como el contenido y actualización de la información contenida en el sitio de Internet del Municipio.

ARTICULO 8°.- Las Dependencias y Entidades deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el Artículo anterior de conformidad con lo siguiente:

I. La Unidad de Enlace de Acceso a la Información de cada Dependencia y Entidad acatará, según lo dispuesto en este Reglamento, los lineamientos y las recomendaciones que al respecto expida el Consejo y las modalidades y requerimientos específicos a seguir para poner a disposición del público la información;

II. Toda la información deberá estar contenida en el sitio de Internet del Municipio de acceso público y general, visible desde el portal principal;

III. La información deberá ser accesible, clara y completa, de forma tal que facilite su uso y comprensión por los particulares;

IV. El mismo sitio de Internet deberá contener las direcciones electrónicas, domicilios postales y números telefónicos de las Unidades de Enlace de Acceso a la Información y los relativos de las Personas a Cargo, así como los requisitos

formales de las solicitudes de información, las que también deberán colocar en un lugar visible de su área de recepción, y

V. La información deberá estar disponible en las instalaciones principales del Municipio, así como en las Delegaciones Municipales.

ARTICULO 9°.- El Municipio a través de la Secretaría de Administración deberá contar con personal asignado al sitio de Internet para dar atención y asistencia al público en materia de acceso a la información, así como para obtener las impresiones que sean requeridas.

ARTICULO 10.- Las Dependencias y Entidades deberán llevar a cabo el análisis y clasificación de la información, determinando el carácter de la información como pública reservada o confidencial y actualizarla cada vez que existan modificaciones a la misma, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió la modificación. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales que resulten aplicables. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad directa del titular del área administrativa que haya omitido señalar a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información las modificaciones que correspondan.

ARTICULO 11.- En lo relativo a la remuneración de los servidores públicos, la Secretaría de Administración Municipal deberá publicar el monto de la nómina, las compensaciones, bonos, así como las demás prestaciones constitutivas de salario. Asimismo, las Dependencias y Entidades deberán publicar el número total de su personal y precisarlo por área administrativa.

ARTICULO 12.- Las Dependencias y Entidades deberán publicar en Internet sus trámites y formatos mediante la Guía de Trámites de Servicios Públicos Municipales, esto sin perjuicio de su publicación impresa.

ARTICULO 13.- La información relativa al Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes y los informes sobre su ejecución, será publicada por la Secretaría de Finanzas.

La periodicidad con que se actualice la información que se publique no podrá ser menor a aquella con la cual el H. Ayuntamiento deba informar al Congreso del Estado de conformidad con las leyes relativas y aplicables.

ARTICULO 14.- Las Dependencias y Entidades deberán publicar en su sitio de Internet, cada vez que las emitan, las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, especificando los datos y fundamentos que justifiquen el otorgamiento o rechazo de las solicitudes. La información relativa deberá contener como mínimo los principales elementos del acto administrativo, entre ellos:

I. La Dependencia o Entidad que convoque;

II. Los criterios de la Dependencia o Entidad para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación a utilizarse;

III. La fecha y el objeto del contrato, así como términos de entrega y cumplimiento del mismo; y

IV. El monto del contrato.

CAPITULO III

Publicación de Leyes y Actos Administrativos en General

ARTICULO 15.- El H. Ayuntamiento deberá hacer públicas, previamente a su obligatoriedad, a través del sitio de Internet del Municipio y del Periódico Oficial del Estado, las disposiciones legales y administrativas de observancia general que emita la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, asegurando la participación ciudadana y vecinal.

ARTICULO 16.- Las Dependencias y Entidades deberán publicar en el sitio de Internet del Municipio las disposiciones administrativas de carácter interno que no producen efectos jurídicos sobre los particulares.

CAPITULO IV

Clasificación de la Información

ARTICULO 17.- La clasificación de la información contenida en los documentos será responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades.

ARTICULO 18.- Los titulares de las Dependencias y Entidades llevarán a cabo la clasificación de la Información contenida en cualquier documento en el momento en que:

I. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información; o

II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos ya elaborados y que no se hayan clasificado previamente.

En caso de revisión del solicitante, el Consejo Ciudadano a través de la Contraloría tendrá acceso a la información reservada o confidencial para resolver

acerca de su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

CAPITULO V

Custodia, Conservación y Organización de Archivos

ARTICULO 19.- La Contraloría Municipal expedirá, en coordinación con el Archivo General Municipal de Aguascalientes, los lineamientos para la custodia y conservación de los documentos de las Dependencias y Entidades, así como para la organización de sus archivos.

Su debida custodia y conservación será responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades.

ARTICULO 20.- Los titulares de las Dependencias y Entidades a través de las Unidades de Enlace de Acceso a la Información con base en los lineamientos señalados en el Artículo anterior, podrán establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos para la Dependencia y Entidad en materia de custodia y conservación de los documentos administrativos, así como para la organización de archivos.

ARTICULO 21.- El Archivo General Municipal elaborará un programa que contendrá una guía de la organización de los archivos de las Dependencias y Entidades con que cuente, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública municipal. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos.

ARTICULO 22.- El acceso a los archivos o documentos declarados históricos por una ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos con valor histórico, se regirán por sus propios ordenamientos y demás disposiciones aplicables, sin contravención del presente Reglamento.

CAPITULO VI

Información Reservada y Confidencial

ARTICULO 23.- Sin perjuicio de lo que dispone el Artículo 17 de este Reglamento, las Dependencias y Entidades, a través de sus respectivas Unidades de Enlace de Acceso a la Información y de conformidad con sus titulares, podrán emitir criterios específicos para clasificar la información reservada y confidencial, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Capítulo VII de este Reglamento. Estos criterios serán obligatorios para los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.

ARTICULO 24.- Al clasificarse un expediente o documento como reservado o confidencial, el titular del área administrativa deberá fundar y motivar su clasificación.

ARTICULO 25.- Los titulares de las Dependencias y Entidades elaborarán dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes el Índice de Información Clasificada como Reservada o Confidencial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal y de acuerdo con los siguientes requisitos:

- I. Deberá indicar la Dependencia o Entidad que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva (sic) la información;
- II. El tema al que se refiere, por rubros temáticos;
- III. La fecha en que se generó la información u ocurrió el hecho al que se refiere;
- IV. La fecha de la clasificación;
- V. El plazo de reserva;
- VI. Fundamento legal;
- VII. Los documentos que se reservan; y
- VIII. La motivación correspondiente.

En ningún caso el índice será considerado inciso formación reservada.

Una vez aprobados los índices, las Unidades de Enlace de Acceso a la Información los harán públicos en sus sitios de Internet dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ARTICULO 26.- Cuando la Contraloría determine la necesidad de revisar información clasificada como reservada o confidencial, sólo podrán tener acceso a ésta los servidores públicos comisionados por el Contralor para tal efecto.

Los Síndicos y Regidores podrán solicitar información clasificada como reservada o confidencial, única y exclusivamente para el ejercicio de sus atribuciones, quedándoles prohibido divulgar la información o hacer mal uso de la misma, so pena de las sanciones a que se hagan acreedores en caso contrario.

ARTICULO 27.- Los particulares que aporten información a las Dependencias y Entidades podrán solicitar su clasificación como reservada o confidencial.

CAPITULO VII

De los Lineamientos para la Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Municipales

ARTICULO 28.- Los lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales las Unidades de Enlace de Acceso a la Información clasificarán o desclasificarán la información pública municipal de las Dependencias y Entidades en reservada o confidencial.

SECCION PRIMERA

De la Clasificación

ARTICULO 29.- Los titulares de las Unidades Administrativas al clasificar la información observarán lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

ARTICULO 30.- Los titulares de las Unidades Administrativas al clasificar la información como reservada o confidencial considerarán el daño o perjuicio que causaría en caso de su difusión.

ARTICULO 31.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá demostrar que:

I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en este Reglamento.

II. La liberación de la información de referencia puede amenazar efectivamente el interés protegido por el Reglamento.

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

ARTICULO 32.- Recibido el formato de la información clasificada como reservada o confidencial por parte de los titulares de las Unidades Administrativas, las Unidades de Enlace de Acceso a la Información deberán evaluar su pertinencia; en caso de considerar que no se amerita dicha clasificación, deberán hacer de conocimiento a los responsables para su inmediata reclasificación.

ARTICULO 33.- Cuando las personas soliciten un expediente o documento que contengan partes o secciones reservadas, las Unidades de Enlace de Acceso a la Información entregarán aquéllas que no contenga esta clasificación.

SECCION SEGUNDA

De la Desclasificación

ARTICULO 34.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

- I. Al cumplimiento del término,
- II. Por resolución del Consejo, y
- III. Cuando a criterio de la autoridad, desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.

ARTICULO 35.- La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas con la asesoría de los titulares de las Unidades de Enlace de Acceso a la Información,
- II. El Consejo Ciudadano para la Transparencia Municipal.

SECCION TERCERA

De la Información Reservada

ARTICULO 36.- El periodo máximo de reserva es de diez años, para establecer dicho periodo los titulares de las Unidades Administrativas tomarán en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar al momento de su clasificación, así como el daño que podría causar su difusión.

ARTICULO 37.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán revisar la clasificación para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

En caso de que consideren necesario ampliar el plazo de reserva de la información, tres meses antes de su vencimiento las Unidades de Enlace de Acceso a la Información solicitarán la ampliación al Consejo o a la Contraloría Municipal mediante escrito fundado y motivado.

ARTICULO 38.- Para los efectos de estos lineamientos se considera información reservada:

- I. La que de revelarse pueda causar perjuicio o daño irreparable a las funciones públicas municipales, en cuanto a su capacidad para ejercer el gobierno, expedir la normatividad o aplicar la Ley;

II. La que de revelarse pueda comprometer la integridad, la estabilidad, la permanencia, la gobernabilidad democrática o la seguridad del Municipio;

III. La que de revelarse ponga en peligro la propiedad o posesión del patrimonio municipal, así como la estabilidad financiera o económica del Municipio;

IV. Aquélla cuya divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud, los bienes o la familia de cualquier persona;

V. La de particulares recibida bajo promesa de reserva o esté relacionada con cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones, patente o cualquier otra similar, cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales, por cuanto a quien acceda a ella de manera previa al conocimiento general, pueda obtener un beneficio indebido o ilegítimo;

VI. La generada por la realización de un trámite administrativo o legislativo hasta la finalización del mismo;

VII. Las Averiguaciones Previas y la información que comprometa los procedimientos de investigación en materia penal;

VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado resolución definitiva y haya causado ejecutoria;

IX. Aquélla cuya divulgación pueda causar perjuicio, daño o menoscabo a las actividades de prevención, persecución o sanción de los delitos, así como a la impartición de justicia;

X. Aquélla cuya divulgación pueda causar perjuicio, daño o menoscabo a las acciones que tenga por objeto la aplicación de disposiciones tributarias o de cualquier naturaleza semejante;

XI. Los estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio al interés del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;

XII. La que contenga opiniones, recomendaciones o información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un procedimiento deliberativo para la toma de una decisión administrativa, en tanto éste no haya concluido;

XIII. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y

XIV. La que por disposición de una Ley sea considerada secreta, reservada, restringida u otra análoga.

XV. Tratándose de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del Municipio;

XVI. Cuando se trate de información prohibida por las leyes.

SECCION CUARTA

De la Información Confidencial

ARTICULO 39.- Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse a excepción de resolución judicial que contenga el caso específico de la difusión, no así para la publicación permanente.

ARTICULO 40.- Para los efectos de estos lineamientos se considera información confidencial:

I.- Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, independientemente del estado que guarden, observando los términos que establezcan las disposiciones aplicables;

II.- La información que contenga datos personales relativos a:

- a).- Origen étnico o racial;
- b).- Características físicas;
- c).- Características morales;
- d).- Características emocionales;
- e).- Vida afectiva;
- f).- Vida familiar;
- g).- Domicilio particular;
- h).- Número telefónico particular;
- i).- Patrimonio;
- j).- Ideología;
- k).- Opinión y preferencia política;
- l).- Creencia o convicción religiosa;

m).- Creencia convicción filosófica;

n).- Estado de salud física;

ñ).- Estado de salud mental;

o).- Preferencia sexual;

p).- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

III.- La que se refiere a la declaración patrimonial de los servidores públicos.

ARTICULO 41.- Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

ARTICULO 42.- Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, sus legítimos representantes previa acreditación.

En caso de que no existan las personas a que se refiere el párrafo anterior, tendrán acceso y derecho a pedir la corrección de datos personales del fallecido, el cónyuge superviviente y/o los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado, y en línea transversal hasta el cuarto grado.

Cuando el titular de los datos personales haya fallecido, y la Dependencia o Entidad reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta de las mencionadas en los párrafos anteriores, el Consejo y/o la Contraloría Municipal podrá solicitar el consentimiento de cualquiera de éstas.

ARTICULO 43.- La información confidencial que los particulares proporcionen a las Dependencias y Entidades para fines estadísticos, que éstas obtengan de registros administrativos no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los interesados, o conduzcan, por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos.

ARTICULO 44.- Sin perjuicio de las excepciones establecidas en los presentes Lineamientos, los particulares podrán entregar a las Dependencias y Entidades con carácter de confidencial, información de la cual sean titulares, entre otra:

I. La relativa al patrimonio de una persona moral;

II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona, que pudiera ser útil para un competidor por

ejemplo, la relativa a detalles sobre el manejo del negocio del titular, sobre su proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea, y

III. Aquélla cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.

SECCION QUINTA

Del Formato de Clasificación de la Información Pública Municipal en: Reservada o Confidencial

ARTICULO 45.- Los titulares de las Dependencias y Entidades podrán utilizar el formato contenido en el presente capítulo como modelo para señalar la clasificación de los documentos o expedientes sin perjuicio de que establezcan los propios, los cuales deberán contener los elementos mínimos de la leyenda señalada en el siguiente lineamiento los documentos o expedientes públicos en su totalidad no llevarán leyenda o marca alguna.

ARTICULO 46.- El formato para la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, es el siguiente:

1. Se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
2. Se señalará el nombre del titular del Área Administrativa que clasifica, quien será el servidor público responsable de la guarda y custodia de la información.
3. La materia o asunto del documento o expediente a clasificar.
4. Carácter de ser información reservada o confidencial, señalando, en su caso, la información de las partes de los documentos que sea, reservada o confidencial: Se indicarán, las partes o páginas del documento que se clasifican como tal. Si el documento fuera reservado o confidencial en su totalidad, se anotará el número de páginas que lo conforman.
5. Se fundamentará legalmente la reserva: Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
6. Se indicará si la reserva o confidencialidad del expediente es todo o en partes, en caso de que sean documentos que forman parte de un expediente o partes de un documento, se precisará con exactitud la ubicación de la información reservada o confidencial.

7. Se precisará la fuente que da origen a dicha información.
8. Cuando la información es clasificada como reservada especificará el tiempo necesario de reserva de acuerdo a la naturaleza de dicha información.
9. Nombre y rúbrica del titular de la Dependencia o Entidad.
10. Nombre y cargo Nombre (sic) del Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de la Dependencia o Entidad.
11. Sello oficial y/o logotipo de la dependencia o entidad y/o logotipo de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 47.- El titular de la Unidad Administrativa entregará copia de dicho acuerdo a su Unidad de Enlace de Acceso a la Información para que ésta evalúe la pertinencia de la clasificación.

ARTICULO 48.- Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual.

Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados (Vg. enviados por otra Dependencia o Entidad), prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en el formato elaborado por la Unidad Administrativa de donde provenga el documento.

CAPITULO VIII

Protección de Datos Personales

ARTICULO 49.- Los datos personales de un particular en términos de las leyes respectivas recibidos por las Dependencias y Entidades tendrán el carácter de confidencial y no estarán sujetos a término, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, cuidando que se protejan los derechos a la vida privada y a la intimidad.

ARTICULO 50.- Las Dependencias y Entidades deberán garantizar la protección y seguridad de la información entregada por los particulares, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, bajo pena de incurrir en las causales de responsabilidad administrativa, civil y penal que establecen las leyes aplicables. Los particulares podrán advertir a la autoridad sobre aquello que considere pudiera tener carácter de confidencial o sujeta a la protección de otras leyes.

ARTICULO 51.- Cuando una Dependencia o Entidad reciba una solicitud de acceso a documentos que contengan información confidencial, deberá solicitar al titular de la misma su autorización para entregarla. El particular tendrá tres días

hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. En caso de silencio del particular será considerado como una negativa.

ARTICULO 52.- Las Dependencias y Entidades garantizarán el acceso y corrección de los datos personales del propio particular interesado, de conformidad con los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

ARTICULO 53.- Las Dependencias y Entidades deberán contar con un sistema de datos personales, en el que se indique el objeto del sistema, la unidad administrativa que lo administre y el nombre del responsable.

CAPITULO IX

Cuotas de Acceso

ARTICULO 54.- En caso de que las Dependencias y Entidades puedan generar una copia electrónica de la información solicitada, deberán proporcionarla a los particulares sin costo alguno, siempre que éstos así lo precisen y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u ópticos para que le sea entregada.

ARTICULO 55.- Las Dependencias y Entidades podrán expedir a los particulares copias simples de la información solicitada, mismas que tendrán un costo que no podrá rebasar el de los materiales utilizados para la reproducción de la información. El pago respectivo deberá hacerse previamente a la expedición de las copias en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes.

Los costos de expedición de las copias simples serán de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes y deberán publicarse en el sitio de Internet del Municipio.

ARTICULO 56.- Si el particular solicita copias certificadas de la información, deberá pagar previamente a las Dependencias y Entidades los Derechos conforme a lo previsto por la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal que corresponda, misma que deberá publicarse en el sitio de Internet del Municipio.

Únicamente se certificarán las copias de aquellos documentos que consten en original o con formas originales en los archivos respectivos.

CAPITULO X

De las Unidades de Enlace y el Personal a Cargo

ARTICULO 57.- Los titulares de las Dependencias y Entidades designarán cual es su Unidad de Enlace de Acceso a la Información y la Persona a Cargo, las que ejercerán las facultades que les otorga la Ley y este Reglamento.

ARTICULO 58.- La Unidad de Enlace de Acceso a la Información es el vínculo entre la Dependencia o Entidad y el solicitante de la información y será la responsable del procedimiento de acceso a la información que señala este Reglamento, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que se publique de manera oportuna la información pública a que se refieren los Capítulos II y III de este Reglamento;

II. Clasificar la información de la Dependencia o Entidad;

III. Recibir las solicitudes de acceso a la información;

IV. Verificar si la información solicitada corresponde a la Dependencia o Entidad y si cumple con los siguientes requisitos:

a) El nombre del solicitante o de su representante y domicilio para recibir notificaciones u otro medio que permita la notificación;

b) Descripción clara de los documentos que solicita;

c) Cualquier otro dato que permita la rápida localización de la información solicitada;

d) La modalidad en la que prefiere se le entregue la información, copia simple, copia certificada, CD, disquette, etc.

V. Orientar a los particulares sobre la manera de realizar las solicitudes de acceso a la información;

VI. Gestionar dichas solicitudes al interior de cada Dependencia o Entidad;

VII. Vigilar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes;

VIII. Emitir un acuerdo de cada solicitud recibida, misma que anexará al expediente correspondiente;

IX. Elaborar las notificaciones a los particulares; y

X. Entregar la información al solicitante.

ARTICULO 59.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán prever que la Unidad de Enlace de Acceso a la Información cuente con los recursos humanos, materiales y presupuestarios indispensables para su funcionamiento, por lo que su creación no deberá implicar erogaciones adicionales.

La designación de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información de cada Dependencia o Entidad deberá recaer en un área administrativa ya existente, que tenga experiencia en atención a la ciudadanía y que en la medida de lo posible, tenga un amplio conocimiento de la organización y atribuciones de todas las áreas administrativas de la Dependencia o Entidad de que se trate.

ARTICULO 60.- Además de las atribuciones que para la Unidad de Enlace se señalan en el Artículo 41, cuentan con las siguientes:

I. Recabar y difundir la información pública contenida en el sitio de Internet del Municipio, así como propiciar que las áreas administrativas la actualicen cuando así se requiera;

II. Proponer al titular de la Dependencia o Entidad los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

III. Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, el cual deberá estar disponible en la Unidad de Enlace de Acceso a la Información respectiva y proporcionarlo periódicamente a la Contraloría Municipal.

ARTICULO 61.- El acceso a la información de las Comisiones, Consejos o Comités Intersecretariales se harán a través de la Unidad de Enlace de la Dependencia o Entidad que ejerza las funciones de Secretario Técnico. Las Unidades de Enlace de Acceso a la Información de dichas Dependencias y Entidades serán los competentes para resolver las cuestiones relacionadas con el acceso a la información de dichas Comisiones, Consejos o Comités. La clasificación de la información corresponderá al Secretario Técnico de la Comisión, Consejo o Comité.

Las Comisiones, Consejos o Comités deberán indicar en el sitio de Internet del Municipio su integración, funciones y la normatividad que les rige.

ARTICULO 62.- El cambio de la persona responsable de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información que realicen las Dependencias y Entidades deberá publicarse en el sitio de Internet del Municipio y en un lugar visible de su área de recepción dentro de los diez días hábiles siguientes al cambio.

ARTICULO 63.- Las Unidades de Enlace de Acceso a la Información deberán enviar a la Contraloría Municipal un informe semestral en los formatos que para tal

efecto establezca la misma, dentro de los primeros 20 días hábiles de los meses de Enero y Julio de cada año, toda la información que posean relativa a:

- I. La información pública puesta a disposición del particular por medios electrónicos e impresos;
- II. El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos;
- III. Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;
- IV. Los índices de información clasificada como pública y reservada;
- V. El número de los medios de defensa interpuestos en contra de la Dependencia o Entidad y sus resultados;
- VI. Otros que determine la Contraloría.

La Contraloría hará pública la información que reciba conforme a este Artículo.

ARTICULO 64.- La Contraloría rendirá semestralmente, en los meses de Febrero y Agosto, un informe escrito al Presidente Municipal sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las Dependencias y Entidades según lo señala el Artículo anterior.

CAPITULO XI

La Contraloría Municipal como Órgano de Acceso a la Información Pública

ARTICULO 65.- La Contraloría Municipal es la instancia interna responsable de aplicar este Reglamento, así como ejercer las demás facultades que le otorga el presente ordenamiento.

ARTICULO 66.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar para efectos administrativos este Reglamento;
- II. Difundir el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- III. Orientar y asesorar a los particulares en sus solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como de corrección de estos últimos;

IV. Brindar asesoría, apoyo técnico, capacitación y hacer recomendaciones a las Dependencias y Entidades, para propiciar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;

V. Expedir criterios, recomendaciones, guías, políticas y programas en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales para las Dependencias y Entidades, incluidos los índices y la clasificación, desclasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;

VI. Emitir formatos, procedimientos y sistemas de observancia obligatoria para que las Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información y a datos personales, así como a la corrección de estos últimos;

VII. Realizar visitas o requerir a las Dependencias y Entidades para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública y reservada;

VIII. Verificar que la información pública que posean las Dependencias y Entidades esté completa y actualizada y que toda persona pueda tener acceso a la misma mediante procesos sencillos y expeditos;

IX. Elaborar formatos, procedimientos y sistemas para el informe al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento sobre el seguimiento y resolución de las presuntas responsabilidades de servidores públicos por incumplimiento de este Reglamento y los lineamientos, criterios y disposiciones emitidos;

X. Otorgar ampliaciones de los plazos de reserva de la información cuando lo soliciten las Dependencias y Entidades, en los términos del presente Reglamento;

XI. Celebrar convenios y acuerdos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales; y

XII. Las demás que le confieran este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

ARTICULO 67.- La Contraloría Municipal publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio de Internet del Municipio los lineamientos y demás actos de carácter general, así como los criterios, recomendaciones, formatos, procedimientos, sistemas, propuestas, guías, políticas y programas.

ARTICULO 68.- La Contraloría en el ámbito de su competencia, deberá publicar en el sitio de internet del Municipio la información siguiente:

I. El número y tipo de auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario respectivo;

II. Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión; y

III. Respecto del seguimiento de los resultados de auditorías, el total de las aclaraciones efectuadas por la Dependencia o Entidad correspondiente, o el servidor público en su caso.

La información descrita deberá actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de la auditoría.

ARTICULO 69.- Los resultados de las auditorías, para efectos de su publicidad, no deberán contener información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de este Reglamento.

Las observaciones de auditorías que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o judiciales, serán hechas públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna.

CAPITULO XII

Del Procedimiento de Acceso a la Información

ARTICULO 70.- Las solicitudes de información podrán presentarse por escrito o medio electrónico, cubriendo los requisitos que al efecto señala la fracción IV del artículo 41 o en el formato que al efecto expida la Contraloría Municipal. Este formato deberá estar disponible en la Unidad de Enlace de cada Dependencia y Entidad, así como en los sitios de Internet del Municipio.

ARTICULO 71.- Las solicitudes de información podrán presentarse en la Oficialía de Partes o ante la Unidad de Enlace de la Dependencia o Entidad que corresponda y se entregará un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación de la solicitud y la Unidad de Enlace a la que será turnada.

ARTICULO 72.- Los particulares que presenten solicitudes de información podrán señalar la forma en que desean les sea notificada la resolución que corresponda, misma que podrá ser:

I. Personalmente o a través de la persona que designe, en las oficinas de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información;

II. Por medio de comunicación electrónica, indicando una dirección electrónica para esos efectos;

III. Copias simples o certificadas.

ARTICULO 73.- El procedimiento para dar trámite a las solicitudes de información se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las Unidades Administrativas que puedan tener la información;

II. En el caso de contar con la información y que ésta sea pública, la Unidad Administrativa deberá remitirla a la Unidad de Enlace, quien precisará los costos de acuerdo con las diversas modalidades de entrega;

III. En el caso de que la información solicitada sea reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que la posea deberá emitir un dictamen fundado y motivado del porque de la clasificación, haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Enlace mediante oficio, y

IV. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada se encuentra en el Archivo General Municipal, el titular de la Dependencia deberá solicitar su remisión para estar en la posibilidad de entregar la información solicitada por el particular.

ARTICULO 74.- En las resoluciones de las Dependencias y Entidades que nieguen o limiten el acceso a la información se deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer y el juicio que podrá promover.

ARTICULO 75.- En la resolución a la solicitud de información, se indicarán los costos y las modalidades en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del interesado. La información podrá ser entregada previo el pago de los derechos correspondientes, ya sea:

I. Por medios de comunicación electrónica;

II. En medio magnético u óptico;

III. En copias simples o certificadas; y

IV. Mediante consulta física en la Dependencia o Entidad.

CAPITULO XIII

De los Procedimientos de Acceso y Corrección de Datos Personales

ARTICULO 76.- El particular tendrá acceso a su información de carácter confidencial y podrá solicitar su actualización o corrección y conocer su destino. Para el efecto, deberá solicitarlo a la Unidad de Enlace de Acceso de la Dependencia o Entidad conforme a lo conducente del propio procedimiento de acceso a la información establecido en el Capítulo XI de este Reglamento.

ARTICULO 77.- Las Unidades de Enlace de cada Dependencia o Entidad establecerán el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de actualización o corrección de datos personales, así como el de conocer el destino de su información propia.

ARTICULO 78.- En las resoluciones que determinen la improcedencia de sus modificaciones, se deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer.

ARTICULO 79.- La actualización o corrección de datos personales será gratuita.

CAPITULO XIV

De las Sanciones

ARTICULO 80.- Para el efecto de determinar las sanciones, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los dos meses de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- La información y documentación en poder del Archivo General o Histórico deberá ser clasificado en un plazo máximo de un año a partir de la publicación de este Reglamento. En caso de que se reciba alguna solicitud en este periodo, el plazo para dar respuesta será de quince días hábiles.

ARTICULO TERCERO.- Las Dependencias Municipales o Entidades en su caso, de nueva creación, contarán con un plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su creación, conforme al instrumento jurídico que corresponda, para cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento. En el caso de fusiones, la fusionante deberá cumplir con las obligaciones que correspondan a aquéllas que resulten fusionadas.