

## HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES OSBALDO GERARDO JOSÉ CORTE RAMÍREZ, JORGE ARTURO CRUZ LEPE, PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA Y JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SALAZAR, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIÓN IV, 92, 94, 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 95, 100 Y 103 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO EL PRESENTE DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, POR LO QUE:

### CONSIDERANDO

I.- Que, el acceso a la información pública favorece a la democracia y la participación ciudadana, así como; la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos.

II.- Que, la información Municipal es pública y la clasificación de la misma se justifica estrictamente por excepción, por lo que la autoridad deberá determinar su periodo de reserva, fundando y motivando las negativas a las solicitudes de acceso.

III.- Que, para facilitar el acceso a la información, los titulares de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información deberán privilegiar el principio de publicidad de conformidad; así mismo podrán generar versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

IV.- Que, el periodo de reserva no podrá exceder de doce años, pero si los responsables consideran necesario ampliar el plazo de reserva, tres meses antes de su vencimiento, solicitará la ampliación a la comisión mediante escrito fundado y motivado.

V.- Que, la expedición de los presentes lineamientos también encuentra su justificación en proteger el orden público.

VI.- Que en términos de lo establecido por el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Ayuntamiento tiene la facultad para expedir de acuerdo con las leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

VI.- Que el derecho de acceder a la información pública gubernamental es una obligación que los gobernados deben asumir con responsabilidad y seriedad, por ser un derecho constitucional, en términos de lo establecido por la fracción VII del artículo 12 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla.

VII.- Que con fecha dieciséis de agosto de dos mil cuatro, fue publicada en el Periódico

Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, cuyo objeto es garantizar el derecho de las personas, de acceder a la información pública; regular los procedimientos para su obtención; establecer las instancias antes las cuales se diriman las controversias; contribuir a la democratización de la sociedad y plena vigencia del estado de contribuir a la democratización de la sociedad y plena vigencia del estado de derecho; transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados; garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y mejorar la información, clasificación, y manejo de los documentos en los que conste información pública.

VIII.- Que conforme a los artículos 33 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencia, establecen mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos de dicha ley, sus propias disposiciones orgánicas y con la estructura administrativa necesaria para el desempeño de sus funciones.

IX.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha treinta y uno de marzo del año en curso, el Ayuntamiento, aprobó el dictamen por el cual se creo la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal.

En mérito de lo anterior, proponemos a este Honorable cuerpo edilicio, los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION Y DESCALCIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los responsables clasificaran o desclasificarán la información pública municipal de las dependencias y entidades paramunicipales en: reservada o confidencial.

**SEGUNDO.-** Sin perjuicio de las definiciones establecidas en el artículo 2 del Reglamento, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I Ayuntamiento.-** Órgano de Gobierno Municipal integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico Municipal.
- II Cabildo.-** El cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- III Comisión o Instituto.-** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Puebla y/o el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, relacionado con el transitorio cuarto del dictamen por el que se aprueba la creación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Puebla.
- IV 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.

**V Documentos.-** Los expedientes reportes, estudios actas, resoluciones, oficios , correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien otro registro que documente bien el registro de las facultades o las actividades de los titulares de los Ayuntamientos, Secretarios, Directores, Jefes de Departamento, y puestos análogos del Gobierno Municipal, sin importar su fuente de fecha de elaboración, los documentos podrán estar en medio escrito impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro.

**VI Gobierno Municipal.-** Ayuntamiento, Dependencias, Juntas Auxiliares, Inspectorías, y Entidades Paramunicipales.

**VII Ley.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**VIII Lineamientos.-** Los presentes Lineamientos Generales 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.

**IX Página electrónica.-** Sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informática, que pueden contener texto, gráficos, archivos de sonido, animaciones relativas ala 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.

**X Responsable.-** El Ayuntamiento como Órgano de Gobierno Municipal, integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Sindico Municipal, Dependencias, Juntas Auxiliares, Inspectorías, y Entidades Paramunicipales, Secretarios y Directores.

**XI Solicitante.-** La persona física o moral que requiere al Gobierno Municipal la información pública de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.

**XII UAAI.-** Unidades Administrativas de Acceso a la Información

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA CLASIFICACIÓN.**

**TERCERO.-** Los Responsables al clasificar la información observarán lo dispuesto en los capítulos III y IV de la Ley., así como los presentes Lineamientos.

**CUARTO.-** Los Responsables al clasificar la información como reservada o confidencial considerarán el daño o perjuicio que causaría en caso de difusión a lo establecido al artículo 12 de la Ley y deberán señalar en el acuerdo de clasificación las posibles consecuencias que puede causar la difusión de esa información a los particulares.

**QUINTO.-** 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 la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos.
- II. La liberación de la información de referencia puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley y 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.

**SEXTO.-** Recibido el aviso de la información clasificada como reservada o confidencial por parte de los responsables, las UAAI 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.

**SÉPTIMO.-** Las UAAI llevarán un control y registro de los servidores públicos y áreas de las dependencias que resguarden o tengan acceso a la información reservada o confidencial mismo que deberán incorporar en los índices que enviarán a la Comisión o Instituto dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

**OCTAVO.-** Cuando las personas soliciten un expediente o documento que contengan partes o secciones reservadas, las UAAI entregarán aquellas que no contenga esta clasificación.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESCLASIFICACIÓN.**

**NOVENO.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique la leyenda, o
- II. No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, siempre y cuando la clasificación no afecte a terceros.

**DÉCIMO.-** La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. Los Responsables
- II. La Comisión o Instituto a través del Recurso de Revisión

## **CAPITULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.**

**DÉCIMO PRIMERO.-** El periodo máximo de reserva es de doce años, para establecer dicho periodo los Responsables tomarán en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar al momento de su clasificación, así como el daño que podría causar su difusión.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los Responsables 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 La UAAI solicitará la ampliación a la Comisión o Instituto mediante escrito fundado y motivado.

**DÉCIMO TERCERO.-** 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, en riesgo la estabilidad financiera o económica del Municipio;
- IV. Aquella 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 hasta la finalización del mismo;
- VII. Las Averiguaciones Previas y la información que comprometa los procedimientos de investigación en materia penal;
- VIII. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, hasta que exista resolución administrativa o jurisdiccional definitiva y ejecutoriada, observando los términos que establezcan las disposiciones aplicables;
- IX. Los procedimientos de responsabilidad de los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado resolución definitiva y haya causado ejecutoria;
- X. Aquella cuya divulgación pueda causar perjuicio, daño o menoscabo a las actividades de prevención, persecución o sanción de los delitos;
- XI. Aquella 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;
- XII. Los estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño o perjuicio al interés del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;

- XIII.** 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;
- XIV.** Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y
- XV.** La que por disposición de una Ley sea considerada secreta, reservada, restringida u otra análoga.

### **CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

**DÉCIMO CUARTO.-** Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media en cada caso, el consentimiento del titular de dicha información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, y los presentes Lineamientos. Dicho consentimiento podrá solicitarse de conformidad 17 de la Ley.

**DÉCIMO QUINTO.-** Será confidencial la información que contenga datos personales de acuerdo a lo estipulado por el artículo 2 fracción II de la Ley. Relativos a:

- I.** Origen étnico o racial;
- II.** Características físicas;
- III.** Características morales;
- IV.** Características emocionales;
- V.** Vida afectiva;
- VI.** Vida familiar;
- VII.** Domicilio particular;
- VIII.** Número telefónico particular;
- IX.** Patrimonio;
- X.** Ideología;
- XI.** Opinión y preferencia política;
- XII.** Creencia o convicción religiosa;
- XIII.** Creencia o convicción filosófica;
- XIV.** Estado de salud física;
- XV.** Estado de salud mental;
- XVI.** Preferencia sexual,
- XVII.** Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

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

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** 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, el cónyuge supérstite y/o los parientes en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado, y en línea transversal hasta el segundo grado.

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, sus parientes 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, la Comisión y/o Instituto podrá solicitar el consentimiento de cualquiera de éstas.

**DÉCIMO OCTAVO.-** La información confidencial que los particulares proporcionen a las dependencias y entidades para fines estadísticos, que éstas obtengan de registros administrativos o aquellos que contengan información relativa al estado civil de las personas, 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.

**DÉCIMO NOVENO.-** Sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley, y los presentes Lineamientos, los particulares podrán entregar a las dependencias y entidades con carácter de confidencial, aquella información a que se refieren los artículos 16 de la Ley antes mencionada y 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. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad.

#### **CAPÍTULO IV DEL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN: RESERVADA O CONFIDENCIAL.**

**VIGÉSIMO.-** Los responsables 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, 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.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** La leyenda en el formato del acuerdo de clasificación indicará:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre del Responsable;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. El fundamento y motivación para clasificar como reservada o confidencial la información municipal de referencia;

- V. La demostración del posible daño que puede causar la publicidad de dicha información en los términos de los artículos cuarto y quinto de los presentes Lineamientos;
- VI. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- VII. La fuente de donde proviene la información;
- VIII. El periodo de reserva,
- IX. La condición para que pueda desclasificarse como reservada o confidencial;
- X. La rúbrica del Responsable; y
- XI. El nombre y cargo del servidor público responsable de su guarda y custodia.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los Responsables elaborarán el formato de acuerdo a que se refiere este capítulo en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse dicho formato en la portada o primera parte visible de acceso al expediente o documento.

El Responsable entregará copia de dicho acuerdo a su UAAI para que ésta evalúe la pertinencia de la clasificación.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** El formato de acuerdo, 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 Responsable que clasifica.
3. Se señalará, 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.
4. 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.
5. Se redactará el argumento de demostración del posible daño que puede causar la publicidad de dicha información en los términos de los artículos cuarto y quinto de los presentes lineamientos.
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. En caso de ampliación del periodo de reserva, se especificará el tiempo necesario que se solicitará a la Comisión o Instituto de acuerdo con el lineamiento Décimo Segundo.
10. Rúbrica del Responsable.
11. Nombre y cargo del servidor público responsable de la guarda y custodia de la información.
12. "Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad"

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual, tal es el caso entre,



otros, de los expedientes a que se refieren las fracciones VI, VII y X del artículo 12 de la Ley.

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 la portada o primera parte visible de acceso al expediente o documento.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con los lineamientos **vigésimo y vigésimo primero**.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a consideración de éste cuerpo edilicio el siguiente:

### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Se aprueban en todas y cada una de sus partes los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, en los términos establecidos en el considerando nueve del presente dictamen.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento, para que realice todos los tramites necesarios para que el presente sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento, para que notifique el presente a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Puebla, para los efectos legales conducentes.

**ATENTAMENTE.- “SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”.- HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 5 DE DICIEMBRE DE 2005.- INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.- REG. GERARDO JOSÉ CORTE RAMÍREZ.- PRESIDENTE.- REG. JORGE ARTURO CRUZ LEPE.- SECRETARIO.- REG. PABLO FERNÁNDEZ DEL CAMPO ESPINOSA.- VOCAL.- REG. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SALAZAR.- VOCAL.- RÚBRICAS.**