



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

**AÑO XCI
TOMO CXLII**

GUANAJUATO, GTO., A 27 DE AGOSTO DEL 2004

NUMERO 138

TERCERA PARTE

SUMARIO:

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato que establece el Procedimiento para el Acceso a la Información Pública. 2

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO de la Ley de Acceso a la Información Pública del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato. 11

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información para el Municipio de Cortazar, Gto. 19

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CUERAMARO, GTO.

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuernámaro, Gto. 31

PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANIMARO, GTO.

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Huanámaro, Gto. 47

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tierra Blanca, Gto. 56

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. 66

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El Procurador de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, Doctor Manuel Vidaurri Aréchiga, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 1°, 2°, 5°, 8° fracción XVII y 16 fracciones I, II, IV, V y XV de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; 1, 3, 4, 8 y 10 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato, y 1, 3 fracción V, 5 fracciones V y VI, y 8 fracción II, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; hace saber el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Procurador de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato en fecha 19 diecinueve de agosto del año 2004 dos mil cuatro, acordó emitir el presente Reglamento en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, publicada el veintinueve de julio de dos mil tres, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, tiene como objetivo primordial el garantizar el acceso de toda persona a la información pública que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en esa Ley.

SEGUNDO.- Que el acceso a la información es considerado como un derecho humano protegido por la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en sus artículos 19; por la Convención Americana Sobre Derechos Humanos en su numeral 13; e igualmente garantizado por el Estado Mexicano de conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el 1° de la Constitución Local de Guanajuato y 2° de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TERCERO.- Que de conformidad con los artículos 2° de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato y 3° fracción V de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se considera como sujeto obligado a la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, Organismo público dotado de plena autonomía, personalidad y patrimonio propios.

CUARTO.- Que con fundamento en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, esta Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, debe contar con una Unidad de Acceso a la Información Pública.

QUINTO.- Que con fundamento en el artículo Quinto Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, esta Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, ha de establecer los criterios que servirán para la organización y funcionamiento de sus archivos, considerando lo siguiente: si por su naturaleza la información compromete la seguridad del Estado, seguridad pública, la privacidad de las personas, la que dañe el interés público, la estabilidad financiera o económica del Estado o los Municipios, así como toda aquella información que deba ser reservada o confidencial atendiendo a lo previsto por la citada Ley.

Por lo expuesto, con fundamento en las citadas disposiciones legales y luego de escuchar la opinión y aportaciones de los integrantes del Consejo Consultivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, es de expedirse y se expide el siguiente

**REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE GUANAJUATO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO
PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1o.- El presente Reglamento es obligatorio para el personal que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y tiene por objeto:

- I.- Proveer al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, regulando el procedimiento de acceso a la información pública; y
- II.- Regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

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

- I.- Procuraduría.- La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- II.- Unidades Administrativas.- Las distintas áreas que forman la Procuraduría:

Despacho del Procurador;
la Secretaría General;
las Subprocuradurías;
las Coordinaciones Administrativa, de Educación y de Promoción;

- III.- Ley.- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV.- Reglamento.- El presente Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en la Procuraduría;
- V.- Unidad.- La Unidad de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría,
- VI.- Secretaría Técnica.- La responsable de procesar y preclasificar conjuntamente con las Unidades Administrativas la información al interior de la Procuraduría, creada de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo General número 3.

Artículo 3o.- La Unidad, a través de la Secretaría General, será el vínculo entre la Procuraduría y el solicitante de la información y la responsable de entregar o negar ésta en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 4o.- Para los efectos de este Reglamento se adoptarán los criterios y lineamientos de organización y catalogación de la información que emita el Archivo General del Estado.

Artículo 5o.- La Procuraduría hará pública de oficio la información conducente prevista en el artículo 10 de la Ley, así como el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

De Las Atribuciones De La Unidad De Acceso A La Información Pública

Artículo 6o.- La Unidad, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Difundir la información que haya sido clasificada como pública;
- II.- Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados y mantener actualizado el mismo;
- III.- Vigilar que sólo se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, cuando medie el consentimiento de los individuos a que haga referencia la información pública;
- IV.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley; así como tramitar el procedimiento de corrección de datos personales;
- V.- Vigilar que en las Unidades Administrativas de la Procuraduría, se aplique el Reglamento de organización de archivos, emitidos por el Archivo General del Estado;
- VI.- Emitir el acuerdo de clasificación de la información reservada y confidencial, de conformidad con lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento;
- VII.- Vigilar que las Unidades Administrativas de la Procuraduría informen a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales;
- VIII.- Intervenir en los recursos que prevé la Ley.

Artículo 7o.- El Titular de la Unidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Entregar la información solicitada, o en caso contrario emitir la resolución correspondiente, fundando y motivando la misma;
- II.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las Unidades Administrativas de la Procuraduría y mantenerlo actualizado de conformidad con el artículo 10 de la Ley;
- III.- Verificar si la Unidad Administrativa a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- IV.- Transferir oportunamente a la Secretaría Técnica las solicitudes de información a efecto de que proceda de acuerdo a sus atribuciones;
- V.- Requerir a la Secretaría Técnica antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, el proyecto de respuesta a dicha solicitud;
- VI.- Proponer al Procurador las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII.- Orientar ampliamente al solicitante respecto de la instancia o Institución que, en su caso, tenga la información por él requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de competencia de la Procuraduría; y
- VIII.- Abstenerse de plano de dar trámite a solicitudes anónimas.

CAPÍTULO TERCERO

De La Secretaría Técnica

Artículo 8o.- Es la entidad responsable de dar trámite, al interior de la Procuraduría y de acuerdo a los lineamientos planteados en este Reglamento, a las solicitudes de acceso a la información y de corrección de datos personales que le sean remitidas por el Titular de la Unidad.

Artículo 9o.- La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;

- II.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- III.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos;
- IV.- Remitir al Titular de la Unidad el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

CAPÍTULO CUARTO

De La Clasificación De La Información

Artículo 10.- Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría elaborarán la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

Dicha preclasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 11.- Al elaborar la propuesta de clasificación de expedientes y documentos como reservados o confidenciales, se deberá tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en los artículos 14 y 18 de la Ley.

Artículo 12.- La Unidad establecerá los lineamientos para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial al tenor de lo dispuesto por la Ley y los acuerdos respectivos.

La Secretaría Técnica podrá proponer a la Unidad la adopción de criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información que maneje la Procuraduría así lo requiera, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por la Unidad.

Artículo 13.- La propuesta de clasificación de la información deberá contener las rúbricas de los Titulares de la Secretaría Técnica y de la Unidad Administrativa correspondiente y será remitida al Titular de la Unidad para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad difiera de la preclasificación realizada, podrá requerir a la Secretaría Técnica para que aporte elementos adicionales que permitan determinar la clasificación correspondiente.

Artículo 14.- Una vez analizada la propuesta de clasificación, el Titular de la Unidad emitirá la clasificación correspondiente, aplicando al efecto lo previsto en el artículo 16 de la Ley.

CAPÍTULO QUINTO

De La Información Reservada

Artículo 15.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados por la Unidad Administrativa, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado. El acuerdo de clasificación contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal, el período de reserva y la rúbrica del Titular de la Unidad.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 16.- La Unidad elaborará semestralmente y por rubros temáticos los índices de información o de los expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley.

Artículo 17.- Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento. Estos índices deberán contener, además de los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley, los siguientes:

- I.- El rubro temático;
- II.- El fundamento legal;
- III.- La motivación de su reserva; y
- IV.- Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 18.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados por las Unidades Administrativas conforme a los lineamientos que expida la Unidad y el Archivo General del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 19.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I.- A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- II.- Cuando así lo determine la Unidad, en el caso de que desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; o
- III.- Cuando así lo determine el Instituto de Acceso a la Información Pública en la resolución de los medios de impugnación a que se refiere el Título Tercero de la Ley.

Artículo 20.- Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, la Unidad lo realizará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley.

CAPÍTULO SEXTO

De La Información Confidencial

Artículo 21.- Como información confidencial se considerará toda aquélla que obre en poder de la Procuraduría cuya divulgación ha sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deben conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, teniendo este carácter en los casos siguientes:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares.
- II. Los datos propios de una persona física identificada o identificable, relativos a:
 - a. Origen étnico o racial;
 - b. Características físicas;
 - c. Características morales;
 - d. Características emocionales;
 - e. Vida afectiva;
 - f. Vida familiar;
 - g. Domicilio;
 - h. Número telefónico;
 - i. Características socioeconómicas;
 - j. Ideología;
 - k. Opinión política;
 - l. Creencia o convicción religiosa;

- m. Creencia o convicción filosófica;
- n. Estado de salud físico;
- o. Estado de salud mental;
- p. Preferencia sexual;
- q. Otras análogas que afecten su intimidad o privacidad.

- III. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de las disposiciones aplicables; y
- IV. Que la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato y el Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato considere como confidencial.

En el caso que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito del particular titular de la información, la Unidad podrá hacerla pública.

Artículo 22.- Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales por la Unidad, deberán llevar una leyenda que indique su carácter de confidencial. El acuerdo de clasificación contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal y la rúbrica del Titular de la Unidad.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y confidenciales, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones confidenciales, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 23.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente, o que se actualicen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley.

Artículo 24.- Los particulares que entreguen a la Procuraduría información confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como la razón por la cual consideran que tenga ese carácter.

Artículo 25.- Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

En los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo, la Unidad deberá dar acceso a los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo que antecede, omitiendo las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Procedimiento De Acceso A La Información Pública

Artículo 26.- Una vez que la Unidad reciba una solicitud de información la remitirá a más tardar al día hábil siguiente a la Secretaría Técnica para los efectos conducentes. Toda solicitud de información deberá ser registrada.

Artículo 27.- Una vez que la Secretaría Técnica reciba la solicitud, contará con un plazo de diez días hábiles para:

- I.- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley;
- II.- Determinar si la Procuraduría cuenta con la información;
- III.- Revisar la forma en que se encuentra clasificada la información, o en su caso, proponer la clasificación de la información solicitada;
- IV.- Remitir el proyecto de respuesta a la Unidad; y
- V.- Solicitar a la Unidad la ampliación del plazo para entregar la información en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 28.- Si en el plazo señalado en el artículo anterior, no existe respuesta de la Secretaría Técnica o ésta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad le requerirá la respuesta a la solicitud remitida a fin de que la haga llegar de inmediato haciendo del conocimiento del Procurador dicha situación.

Artículo 29.- Si del análisis de la solicitud la Secretaría Técnica determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, dentro de los dos primeros días hábiles a que se refiere el plazo previsto en el artículo 27 de este Reglamento, solicitará a la Unidad que proceda en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley.

Mediante el requerimiento la Unidad informará al solicitante las omisiones o errores que deben ser subsanados, apercibiéndole que si en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifica el requerimiento, no aclara, corrige o completa su solicitud, será desechada la misma.

En el supuesto de que el solicitante al dar cumplimiento al requerimiento cambie sustancialmente la solicitud de información, se le hará del conocimiento que el plazo de veinte días hábiles para dar respuesta a la solicitud, empezará a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que dé cumplimiento al requerimiento ante la Unidad.

Artículo 30.- Si se determina por parte de la Secretaría Técnica que la información no se encuentra en los archivos de la Procuraduría, dentro de los cinco primeros días hábiles del plazo a que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento, deberá enviar a la Unidad un informe en el que exponga este hecho y, en su caso, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

En este supuesto, la Unidad analizará el caso y tomará las medidas que estime pertinentes para localizar el documento solicitado y procederá a dar el trámite correspondiente. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y notificará al solicitante.

Artículo 31.- Cuando la Secretaría Técnica advierta que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, lo comunicará por escrito inmediatamente a la Unidad.

En los mismos términos lo hará cuando la información solicitada es pública pero contiene documentos clasificados como reservados, datos confidenciales o tiene partes o secciones con este tipo de información.

Artículo 32.- La Unidad en los supuestos del artículo anterior procederá a la revisión de los documentos o expedientes respectivos, a fin de resolver lo advertido por la Secretaría Técnica, dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes al de recepción de la comunicación.

La Unidad vigilará que en el procedimiento a que se refiere este Reglamento se cumpla con los plazos señalados en el mismo, a efecto de dar respuesta al particular dentro de los veinte días que marca el artículo 42 de la Ley.

CAPÍTULO OCTAVO

De La Ampliación Del Plazo Para La Entrega De Información

Artículo 33.- La entrega de la información será dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la solicitud. La Unidad podrá ampliar el plazo hasta diez días hábiles más cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en dicho plazo. La determinación de ampliación podrá realizarla de oficio o a petición de la Secretaría Técnica.

Artículo 34.- En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad deberá emitir una resolución fundada y motivada. Dicha resolución deberá notificarse al solicitante a más tardar el último día del plazo previsto por el artículo 42 de la Ley.

Artículo 35.- Los motivos que supongan negligencia o descuido de la Secretaría Técnica o la Unidad Administrativa correspondiente en el desahogo de la solicitud, no podrán invocarse como causales de ampliación del plazo.

Artículo 36.- Serán consideradas como razones suficientes para la ampliación del plazo de entrega de la información, entre otras, las siguientes:

- I.- Cuando la Secretaría Técnica notifique que no tiene la información solicitada y la Unidad inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II.- Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso; y
- III.- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO NOVENO

Del Procedimiento Para La Corrección De Datos

Artículo 37.- Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la fracción I del artículo 8 de la Ley cuando exista solicitud por parte del interesado dirigida a la Unidad.

Artículo 38.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener al menos lo siguiente:

- I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones;
- II.- Los datos que se deben corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- III.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan;
- IV.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante, la cual deberá ser debidamente acreditada; y
- V.- Aquellos que a juicio de la Unidad sean necesarios.

A la solicitud de corrección de datos deberá adjuntarse el documento en el que conste la identificación del solicitante.

Artículo 39.- La Unidad remitirá la solicitud de corrección de datos personales a más tardar al día hábil siguiente a la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica solicitará a la Unidad Administrativa correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho requerimiento, el expediente o documentos que contengan

los datos personales del solicitante indicando de dónde se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

Artículo 40.- La Secretaría Técnica con el apoyo de la Unidad Administrativa que tenga la información que se solicita modificar, analizará la procedencia de dicha corrección.

Para el análisis se tomarán en cuenta las razones que exponga la Unidad Administrativa en cuanto a la obtención de dicha información y la proporcionada por el solicitante, a fin de verificar que la corrección sea procedente, informando de ello a la Unidad a efecto de que provea lo conducente.

Artículo 41.- Si resulta procedente la corrección se emitirá un acuerdo en el cual la Unidad instruya a la Unidad Administrativa realizar la corrección de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos. Lo anterior bajo supervisión de la Secretaría Técnica.

La Unidad notificará al solicitante en un plazo que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud las modificaciones conducentes.

Artículo 42.- De resultar improcedente la corrección, la Unidad notificará al interesado su determinación, expresando las razones y fundamentos; dicho plazo no excederá de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud respectiva.

Transitorio

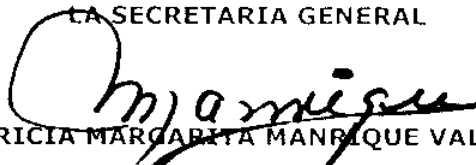
Artículo Único.- El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Se remite el presente Reglamento para que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, dándose así cumplimiento al artículo Quinto Transitorio de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Dado en el Despacho del Procurador en la ciudad de León, Guanajuato, a los 19 diecinueve días del mes de agosto de 2004 dos mil cuatro.- DOY FE.

EL PROCURADOR


MANUEL VIDAURRI ARÉCHIGA

LA SECRETARIA GENERAL

PATRICIA MARGARITA MANRIQUE VALADEZ

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**REGlamento DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO****Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto:

- I. Proveer al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, regulando el procedimiento de acceso a la información pública en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y,
- II. Regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Tribunal.

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

- I. Tribunal: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- II. Ley: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Reglamento: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Tribunal;
- IV. Unidad: Unidad de Acceso a la Información Pública del Tribunal; y,
- V. Unidades administrativas: Son las responsables de proporcionar a la Unidad la información solicitada, así como de la corrección de datos personales y de preclasificar la información al interior del Tribunal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento son días hábiles todos los días del año a excepción de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos en los que no se labore en el Tribunal.

Artículo 4.- La Unidad será el vínculo entre el Tribunal y el solicitante de la información.

La Unidad será responsable de acordar lo conducente con relación a las solicitudes de información en los términos de la Ley.

La obligación de proporcionar información del Tribunal no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante.

Artículo 5.- Para que se cumpla con las funciones previstas en el artículo 1 de este Reglamento, se adoptarán los criterios para la organización de archivos que emita el Archivo General del Estado.

Capítulo Segundo **De la Unidad de Acceso a la Información Pública**

Artículo 6.- La Unidad estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Tribunal.

El Titular de la Unidad será designado o removido por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal.

Artículo 7.- El Titular de la Unidad deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con nivel de licenciatura;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación; y,
- V. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Artículo 8.- La Unidad de acceso contará con la estructura administrativa siguiente:

- I. Un Titular;
- II. Un coordinador Jurídico;
- III. Un coordinador de Archivo; y,
- IV. Los demás que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto.

Capítulo Tercero **De las Atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública**

Artículo 9.- El Titular de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Entregar la información solicitada, o en caso contrario emitir la resolución correspondiente, fundando y motivando la misma;
- II. Integrar un catálogo de la información con que cuenta el Tribunal y mantenerlo actualizado;
- III. Requerir a la unidad administrativa, antes del vencimiento del plazo señalado por el artículo 30 de este ordenamiento, el proyecto de respuesta a la solicitud elaborada por el particular;
- IV. Proponer al Presidente las disposiciones complementarias al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública; y,
- V. Orientar al solicitante, respecto de la Unidad de Acceso Correspondiente que tenga la información requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de su competencia.

Artículo 10.- El Coordinador Jurídico de la Unidad auxiliará a ésta para que sus respuestas se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 11.- El Coordinador de Archivo de la Unidad coadyuvará en la integración de un catálogo de la información del Tribunal, en mantenerlo actualizado, así como para que se apliquen los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.

Capítulo Cuarto De las Unidades Administrativas

Artículo 12.- Las unidades administrativas del Tribunal son las siguientes:

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III. Salas;
- IV. Secretaría General de Acuerdos;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Unidad de Defensoría de Oficio; e,
- VII. Instituto de la Judicatura Administrativa.

Artículo 13.- Las unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar la información clasificada como pública y remitir la misma a la Unidad;
- II. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad y mantener actualizados los datos personales que generen o posean;
- III. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;
- IV. Elaborar la propuesta de clasificación de los documentos en públicos, reservados o confidenciales con base en los criterios señalados en la Ley y remitirlos para su revisión a la Unidad y, en su caso, la aprobación por el pleno;
- V. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VI. Supervisar la aplicación de los criterios en materia de conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Archivo General del Estado;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramita la propia unidad administrativa;
- VIII. En caso de negativa de acceso a la información solicitada o en el supuesto de que la información contenga información reservada o confidencial, deberá remitir el proyecto de acuerdo respectivo; y,
- IX. Las demás que les señale el Presidente del Tribunal.

Capítulo Quinto **De la Clasificación de la Información**

Artículo 14.- Los Titulares de las unidades administrativas elaborarán la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o,
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

Artículo 15.- Las unidades administrativas podrán proponer a la Unidad la adopción de criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información que maneje la unidad administrativa, así lo requiera, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por la Unidad.

Artículo 16.- La propuesta de clasificación de la información deberá contener la rúbrica del Titular de la unidad administrativa correspondiente y será remitida a la Unidad para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad difiera de la preclasificación realizada por la unidad administrativa, podrá requerir a la misma para que aporte elementos adicionales que permitan determinar la clasificación correspondiente.

Artículo 17.- La Unidad analizará la propuesta de clasificación correspondiente, aplicando lo previsto en el artículo 16 de la Ley.

Sección Primera **De la Información Reservada**

Artículo 18.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados por la Unidad, deberán llevar una leyenda que indique tal carácter. Así mismo, el acuerdo de clasificación correspondiente deberá contener la fecha, su fundamento legal, el período de reserva y la rúbrica del Titular de la Unidad.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 19.- La Unidad elaborará semestralmente y por rubros temáticos, los índices de información o de los expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley, a partir de catálogos de información que le remitan de forma mensual las unidades administrativas.

Artículo 20.- Los índices de expedientes clasificados como reservados serán información pública sujetos a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley y este Reglamento. Estos índices deberán contener, además de los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley, las siguientes especificaciones:

- I. El rubro temático;
- II. El fundamento legal;
- III. La motivación de su reserva; y,
- IV. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 21.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida la Unidad y el Archivo General del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 22.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- II. Cuando así lo determine la Unidad, en el caso de que desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación; o
- III. Cuando así lo determine el Instituto de Acceso a la Información Pública en la resolución de los medios de impugnación a que se refiere el Título Tercero de la Ley; y,
- IV. Por resolución judicial.

Artículo 23.- Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento, la Unidad deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto de Acceso a la Información Pública, debidamente fundada y motivada, por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

Sección Segunda De la Información Confidencial

Artículo 24.- Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales por la Unidad, deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, y contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal y la rúbrica del Titular de la Unidad.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y confidenciales, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones confidenciales, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 25.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente, o que se actualicen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley.

Artículo 26.- Los particulares que entreguen a las unidades administrativas información confidencial de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como la razón por la cual consideran que tenga ese carácter.

Artículo 27.- Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documentos que contengan información confidencial, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa.

En los casos en que no se haya requerido al particular, titular de la información, para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo, la Unidad deberá dar acceso a los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo que antecede, omitiendo las partes o secciones de éstos que contengan información confidencial.

Capítulo Sexto

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 28.- La Unidad, una vez recibida la solicitud de información, la remitirá, a más tardar al día hábil siguiente, a la unidad administrativa que corresponda.

Cuando la solicitud sea oscura, irregular o incompleta, la Unidad requerirá al solicitante para que en el término de cinco días hábiles la aclare, corrija o complete, con el apercibimiento que, de no hacerlo, será desechada. Las notificaciones se practicarán, computarán y surtirán sus efectos en los términos que previene la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

Cuando el solicitante cumpla con el requerimiento, se le informará que el término de veinte días hábiles para dar respuesta a su solicitud, empezará a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que dé cumplimiento al requerimiento ante la Unidad.

Artículo 29.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio; la Unidad deberá, a la brevedad posible, proporcionar la información a través de dichos medios.

Artículo 30.- Una vez que la unidad administrativa reciba la solicitud, contará con un plazo de ocho días hábiles, contados a partir de que se recibió la petición, para realizar lo siguiente:

- I. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley;
- II. Determinar si la unidad administrativa cuenta con la información;
- III. Revisar la forma en que se encuentra clasificada la información, o en su caso, proponer la clasificación de la información solicitada;
- IV. Remitir la información o el acuerdo de negativa al Coordinador Jurídico; y,
- V. Solicitar a la Unidad la ampliación del término para entregar la información en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 31.- Si se determina por parte de la unidad administrativa que la información no se encuentra en sus archivos, dentro de los tres primeros días hábiles del plazo a que se refiere el artículo 30, deberá enviar a la Unidad, un informe en el que exponga este hecho y en su caso, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

En este supuesto, la Unidad analizará el caso y tomará las medidas que estime pertinentes para localizar el documento solicitado y procederá a dar el trámite correspondiente. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y notificará al solicitante.

Artículo 32.- La Unidad podrá ampliar el plazo de veinte días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información, cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en dicho plazo. La determinación de ampliación podrá realizarla de oficio o a petición de las unidades administrativas.

Artículo 33.- En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad deberá emitir una resolución fundada y motivada, en la que precise el número de días hábiles por los que se ampliará, los cuales no podrán ser más de diez.

Dicha resolución deberá notificarse al solicitante a más tardar el último día del plazo previsto por el artículo 42 de la Ley.

Artículo 34.- Son causas de ampliación del plazo a que se refiere el artículo 42 de la Ley:

- I. Cuando la unidad administrativa notifique que no tiene la información solicitada y la Unidad inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- III. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; y,
- IV. Por cualquier otra causa que pudiera impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

Capítulo Séptimo Del Procedimiento para la Corrección de Datos

Artículo 35.- Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la fracción I del artículo 8 de la Ley, cuando exista solicitud, por parte del interesado, dirigida a la Unidad.

Artículo 36.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones en el lugar donde se ubique la Unidad;
- II. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- III. Indicar los datos correctos y, si es posible, acreditar la exactitud de los que se proporcionen;
- IV. En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante; y,
- V. Los demás que determine la Unidad.

Asimismo, deberá adjuntarse a la solicitud de corrección de datos el documento en el que conste la identificación del solicitante.

Artículo 37.- La Unidad, con el apoyo de la unidad administrativa que tenga la información que se solicita modificar, analizará la procedencia de dicha corrección.

Para el análisis se tomarán en cuenta las razones que exponga la unidad administrativa en cuanto a la obtención de dicha información y la proporcionada por el interesado, a fin de verificar que la corrección sea procedente.

Artículo 38.- Si resulta procedente la corrección, se emitirá un acuerdo en el cual se inste a la unidad administrativa correspondiente a realizar la corrección de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, las modificaciones conducentes.

Artículo 39.- De resultar improcedente la corrección, la Unidad notificará al interesado su determinación, expresando las razones y fundamentos, dicho plazo no excederá de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud respectiva.

Artículos Transitorios

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente en que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en la Ciudad de Guanajuato, Gto., a los 13 trece días del mes de agosto del año 2004 dos mil cuatro.

PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO



LIC. J. GUADALUPE VAZQUEZ MATA
MAGISTRADO DE LA PRIMERA SALA



DR. PEDRO LÓPEZ RÍOS
MAGISTRADO DE LA SEGUNDA SALA



LIC. J. JESÚS MEZA ORTÍZ
MAGISTRADO DE LA TERCERA SALA



LIC. JOSÉ DE JESÚS GONZALEZ GARCÍA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y
MAGISTRADO DE LA CUARTA SALA



LIC. YOLANDA GARCÍA CASTILLO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO ING. Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; Artículo 69 fracción I inciso b), 202, 203 Y 204 de la Ley Orgánica Municipal; que en Sesión Ordinaria número 23, de fecha 16 de Julio de 2004, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la información del Municipio de Cortazar.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. **LEY.-** LA ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. **REGLAMENTO.-** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública en el Municipio de Cortazar;
- III. **INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- IV. **UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V. **DEPENDENCIA.-** Órgano de la Administración Pública Municipal centralizada ; y
- VI. **ENTIDAD.-** Órgano de la Administración Pública paramunicipal.

ARTÍCULO 3.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la información

ARTICULO 4.- Para los efectos del Reglamento, es información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

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

- I. Las Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que resulten aplicables;

- II. Su estructura orgánica;
- III. El Directorio de servidores públicos, desde el nivel de Jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel de funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El Tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de presentación, costo de viaje, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VI. Las metas y objetivos de sus programas;
- VII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII. El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- X. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirientes y los montos de operaciones ;
- XI. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII. Los resultados finales de las auditorias que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV. El padrón inmobiliario;
- XV. Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XVII. Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII. La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos ; y
- XIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 6.- Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o del Municipio;
- II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;

- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los Municipios;
- V. La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI. La Información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés del Estado o del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Los expedientes judiciales o administrativos. Serán públicos los expedientes electorales;
- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- IX. La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto 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 a la prevención o 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 la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos haya proporcionados con este motivo;
- XIV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV. La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada; y
- XVI. Los expedientes y la discusión de los asuntos en materia de sesión secreta del Ayuntamiento La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 8.- La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 9.- El perfil del titular de la Unidad de Acceso a la Información deberá ser decidido en base a los siguientes parámetros:

- I. Tener la carrera de Ciencias de la Comunicación a nivel licenciatura o técnico, o bien tener la carrera de periodismo a nivel técnico o licenciatura o ;
- II. En caso de no tener alguna de las 2 carreras, por lo menos tener el perfil de formación periodística;
- III. Experiencia anterior en algún órgano de información o comunicación gubernamental; y
- IV. En caso de no reunir ninguno de los requisitos anteriores, tener la carrera de Licenciado en derecho u otro con equivalente académico.

ARTÍCULO 10.- El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurran 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 Guanajuato.

ARTICULO 11.- La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informativos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente.

El presupuesto designado deberá prever gastos de difusión en prensa, radio, televisión local o regional o en el medio más adecuado a utilizar para el municipio de Cortazar y que quedará a criterio del titular de la unidad.

Entre otros medios, también debe presentarse con continuidad un periódico mural en patios de presidencia o en el lugar público más apto para informar a la sociedad abierta sobre las principales acciones de gobierno que ejecuta la administración en curso.

El titular de la Unidad de Acceso a la Información deberá presentar al Ayuntamiento una propuesta de gastos para cada ejercicio fiscal en tiempo y forma.

En base a la propuesta, el Ayuntamiento aprobará la cantidad de recursos económicos humanos y materiales.

CAPITULO III**DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO**

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la información pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar, y en su caso entregar la información Pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
 - a) . Datos de los solicitantes, mismos que serán nombre, edad, domicilio y teléfono;
 - b) . Número de solicitudes de información
 - c) . Resultado y costo de las solicitudes; y
 - d) . Tiempo de respuesta de 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 el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI. Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información 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. Hasta los 14 años, pero no necesariamente debe ser esta fecha.

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

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

- XIII.** Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.

Si la Dependencia o Entidad transmite a la Unidad de acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta ley;

- XIV.** Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;

- XV.** Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y

- XVI.** Las demás contenidas en el Artículo 37 de la Ley.

ARTÍCULO 13.- El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II.** Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III.** Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona. No se tramitará ninguna solicitud de información si no hay una solicitud por escrito;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Clasificar la información que posea cada Dependencia o entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI.** Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- VII.** Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de cese la causa motivo de reserva.

CAPITULO IV**DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES
EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en material de Acceso a la información:

- I. Ser el enlace con la Unidad de Acceso;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o entidad tendientes a proporcionar información;
- III. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- IV. Sugerir al titular de la Unidad de acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o entidad;
- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso; y
- VI. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en unidad, dependencia, oficina ó área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTÍCULO 16.- Cada una de las áreas que integren la Dependencia o Entidad, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la misma, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como mínimo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTICULO 17.- En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

CAPITULO V**DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 18.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

ARTÍCULO 19.- El Formato deberá contener:

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

ARTÍCULO 20.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente.

Tal notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. En el domicilio señalado para recibir notificaciones; o
- III. Por medio electrónico.
- IV. En copias, disquete, cd de computadora o en Internet.

ARTÍCULO 21.- La información publicada en el portal de Internet podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTÍCULO 22.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 veinte días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 20 días de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad que corresponda dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

ARTICULO 23.- El Titular de la Dependencia o Entidad procederá a revisar la petición de la Unida de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, a sin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Dependencia o Entidad, el Titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de 2 dos días hábiles.

ARTICULO 24.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar, la información solicitada y se culmine el trámite Correspondiente.

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

ARTICULO 25.- En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por este medio.

ARTICULO 26.- En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de m 3 tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de 5 cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

ARTICULO 27.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionara dentro de los 20 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El interesado debe presentarse con las herramientas necesarias para llevarse la información., es decir, traer un disquete, cd , o bien pagar si se trata de sacar copias u obtener copias de fotografías.

CAPITULO VI

DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION

ARTICULO 28.- En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

ARTICULO 29.- La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

Habrá ampliación de plazo de entrega de información si el Ayuntamiento así lo determina por considerar que no es prudente hacerlo al instante o por que se considere que el público al ver la información altere un proceso o ponga en riesgo la seguridad social.

Habrá ampliación de plazo de entrega de información en los casos de que la información este concentrada en otro departamento y que este no la haya proporcionado, por tener exceso de trabajo o por alguna otra causa justificada por el Director del Departamento.

ARTICULO 30.- No podrá invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO 31.- Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley; y
- II. Por causa de fuerza mayor. Serán causas de fuerza mayor: no tener Internet, tener descompuesta la computadora, no tener energía eléctrica, cualquier emergencia o caso de contingencia, estado de guerra o manifestaciones que impidan realizar el trabajo.

ARTÍCULO 32.- Podrán ser causas de negativa de la información:

- I. Cuando una Dependencia o Entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada;
- II. Cuando la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial;
- III. Cuando así lo marque la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Cuando se trate de información electoral, en especial campañas políticas o proselitismo. En este caso deberá emitirse este tipo de informaciones desde la unidad de acceso a la información que deberá abrir el IFE o el IEEG;
- V. Cualquier investigación judicial en proceso por 2 razones, por no tenerla en presidencia y en segunda aunque la tuviera asesoría jurídica podría afectar los intereses del municipio.
- VI. Cualquier información de estado de fuerza de elementos de seguridad pública;
- VII. La cantidad y especificación técnica del armamento de policía;
- VIII. Cantidad y especificaciones mecánicas de las unidades de seguridad pública;
- IX. Información de operativos de seguridad encaminados a la detención de delincuentes o encaminados a situaciones de riesgo que pongan en peligro a la población; y
- X. Colaboración del municipio en investigaciones judiciales, ministeriales y órganos como la AFI o PGR en tanto no causen estado.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS

ARTÍCULO 33.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 34.- 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 acreditar la exactitud de los que se proporcionan;

- III. En caso de que se pretendan completar los datos personales indicar la información faltante; y
- IV. Debiendo acreditar los particulares sus datos personales como titulares de los datos personas a que hacen referencia o su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

ARTICULO 35.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Dependencia o Entidad, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTICULO 36.- La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación este análisis se realizará en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Así mismo se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

ARTÍCULO 37.- Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

ARTICULO 38.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la unidad de acceso, notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomo en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.

CAPITULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 39.- A quien incurran en responsabilidad por incumplimiento de la previsto en el presente ordenamiento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- El primer presupuesto asignado para la Unidad de Acceso deberá estar previsto a más tardar en el mes de octubre del 2004 y entrar en ejecución para el ejercicio fiscal 2005.

ARTICULO TERCERO.- La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso a más tardar el 31 de agosto del 2004.

ARTICULO CUARTO.- El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente a partir del ejercicio fiscal 2005 y será incluido en definitiva dentro de las partidas correspondientes.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI, 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DE ÉSTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO A LOS 16 DIECISEIS DIAS DEL MES DE JULIO DE 2004 DOS MIL CUATRO.



PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ING. Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

C. JUAN PATINO RENTERIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CUERAMARO, GTO.

EL CIUDADANO CARLOS RAMÍREZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202 Y 204 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2004, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO. Y SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL.

ARTÍCULO 2.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.

ARTÍCULO 3.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I. ARCHIVOS MUNICIPALES.- LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, O QUE OBREN EN SU PODER, INCLUSIVE LA QUE CONSTE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS, ÓPTICOS O EN CUALQUIER OTRO QUE PERMITA LA TECNOLOGÍA; ASÍ COMO EL LUGAR O ESPACIO DESTINADO PARA SU GUARDA Y CUSTODIA;
- II.- DATOS PERSONALES.- LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A UNA PERSONA FÍSICA IDENTIFICADA O IDENTIFICABLE, TALES COMO LA RELATIVA A SU ORIGEN RACIAL O ÉTNICO, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, MORALES O EMOCIONALES, A SU VIDA AFECTIVA O FAMILIAR, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, PATRIMONIO, IDEOLOGÍA, CREENCIAS O CONVICCIONES RELIGIOSAS O FILOSÓFICAS, SU ESTADO DE SALUD FÍSICO O MENTAL, SUS PREFERENCIAS SEXUALES, CLAVES INFORMÁTICAS O CIBERNÉTICAS, CÓDIGOS PERSONALES U OTRAS ANÁLOGAS QUE AFECTEN SU INTIMIDAD;
- III.- DEPENDENCIA.- ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.
- IV.- ENTIDAD.- ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL.
- V.- INSTITUTO.- EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO;

- VI.- LEY.-** LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO;
- VII.- PERIODO DE RESERVA.-** EL LAPSO DURANTE EL CUAL SE RESTRINGE A LOS PARTICULARES EL ACCESO A DETERMINADA INFORMACIÓN.
- VIII.- REGLAMENTO.-** EL PRESENTE "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.";
- IX.- UNIDAD DE ACCESO.-** UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.; Y
- X.- UNIDAD DE ENLACE.-** EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, RESPONSABLE DE TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 4.- TODA PERSONA FÍSICA O MORAL TIENE EL DERECHO DE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN COMPRENDE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, OBTENCIÓN DE COPIAS O REPRODUCCIONES, ASÍ COMO LA ORIENTACIÓN SOBRE SU EXISTENCIA Y CONTENIDO.

EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES GRATUITO, SALVO QUE LAS LEYES FISCALES ESTABLEZCAN EL PAGO DE UN DERECHO.

ARTÍCULO 5.- CUANDO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES SOLICITEN DATOS PERSONALES, DEBERÁN INFORMAR A LOS TITULARES DE LOS MISMOS EL PROPÓSITO PARA EL QUE SE RECABEN.

NO SE CONSIDERARÁ QUE LA AUTORIDAD RECABA DICHOS DATOS, CUANDO EL TITULAR LOS PROPORCIONE CON MOTIVO DE UN TRÁMITE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO POR ÉL MISMO.

ARTÍCULO 6.- A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LA LEY ESTABLECE, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RECOPIARÁN, ORDENARÁN Y RESGUARDARÁN DE MANERA SISTEMÁTICA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE OBRE EN SUS ARCHIVOS.

ARTÍCULO 7.- LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ RESUELTO POR EL H. AYUNTAMIENTO ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 8.- LA UNIDAD DE ACCESO ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, SERÁ EL VÍNCULO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 9.- LA UNIDAD DE ACCESO ESTARÁ DOTADA DE AUTONOMÍA OPERATIVA Y FUNCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 10.- LA UNIDAD DE ACCESO RESIDIRÁ EN LA CABECERA MUNICIPAL .

ARTÍCULO 11.- LA UNIDAD DE ACCESO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- II.- RECIBIR Y DESPACHAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- III.- LOCALIZAR, Y EN SU CASO ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA;
- IV.- NOTIFICAR AL PARTICULAR SOBRE LA RESOLUCIÓN QUE RECAIGA A SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- V.- ORIENTAR EN SU CASO, AL SOLICITANTE RESPECTO DE LA UNIDAD DE ACCESO DEL SUJETO OBLIGADO QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA, CUANDO LA MISMA NO SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL MISMO;
- VI.- REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS Y COORDINARSE CON LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, PARA LOCALIZAR Y OBTENER LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE CONSTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA;
- VII.- LLEVAR UN REGISTRO RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN EN LA UNIDAD DE ACCESO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER:
 - A) NOMBRE DEL SOLICITANTE;
 - B) NÚMERO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN;
 - C) RESULTADO Y COSTO DE LAS SOLICITUDES; Y
 - D) TIEMPO DE RESPUESTA DE 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 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- XI.- CAPACITAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TAL MANERA QUE 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.

PARA FACILITAR LO ANTERIOR, LA INFORMACIÓN QUE GENERE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SEA CLASIFICADA CON EL CARÁCTER DE RESERVADA POR LA UNIDAD DE ACCESO, SERÁ INSCRITA EN EL ÍNDICE EN UN PLAZO DE 5 CINCO DÍAS HÁBILES.

XIII.- PREVIO ACUERDO CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LEVANTAR EL CARÁCTER DE RESERVADA A LA INFORMACIÓN ASÍ CLASIFICADA, CUANDO SE EXTINGAN O MODIFIQUEN LOS MOTIVOS QUE LE DIERON ORIGEN;

XIV.- VIGILAR QUE NO SE DISTRIBUYAN, DIFUNDAN O COMERCIALIZEN LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;

SI LA DEPENDENCIA O ENTIDAD TRANSMITE A LA UNIDAD DE ACCESO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA COMO PARTE DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, ÉSTA ELABORARÁ LA PRESENTACIÓN QUE PUEDA SER ENTREGADA EN CUMPLIMIENTO DE ESTA LEY;

XV.- PROPORCIONAR LOS DATOS PERSONALES EN LOS SUPUESTOS Y BAJO LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY, PREVIA PETICIÓN FUNDADA Y MOTIVADA DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE;

XVI.- INTEGRAR UN CATÁLOGO RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y MANTENERLO ACTUALIZADO; Y

XVII.- LAS DEMÁS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY.

ARTÍCULO 12.- EL AYUNTAMIENTO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DESIGNARÁ AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO, QUIEN DEBERÁ REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I.- SER PROFESIONAL DE LAS ÁREAS JURÍDICAS, CONTABLES O ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS;
- II.- SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
- III.- SER PREFERENTEMENTE HABITANTE DEL MUNICIPIO;
- IV.- NO HABER SIDO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR NI DIRIGENTE DE PARTIDO POLÍTICO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS;
- V.- NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO GRAVE; Y
- VI.- SER DE RECONOCIDA HONORABILIDAD Y APTITUD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

ARTÍCULO 13.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- EMITIR EL DICTAMEN, DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, RESPECTO DE LA SOLICITUD CUANDO SE TRATE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, ASÍ COMO EL CASO DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA;
- II.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EMITA LA UNIDAD EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- III.- REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIDAD EN LOS JUICIOS O RECURSOS EN QUE ÉSTA SEA PARTE Y DELEGAR, EN SU CASO ESTA REPRESENTACIÓN;
- IV.- ELABORAR Y PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD;
- V.- REQUERIR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE, A FIN DE DAR TRÁMITE A LA PETICIÓN FORMULADA;
- VI.- ABSTENERSE DE TRAMITAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INOFENSIVAS O ANÓNIMAS, O CUANDO HAYAN ENTREGADO LA INFORMACIÓN SUSTANCIALMENTE IDÉNTICA COMO RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE LA MISMA PERSONA.
- VII.- PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS EN CUANTO AL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- VIII.- CLASIFICAR EN RESERVADA O CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN QUE POSEA, GENERE O ADQUIERA CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y ACTUALIZARLA;
- IX.- 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; Y
- X.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO O QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 14.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO, PODRÁ SER REMOVIDO, POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO, POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- I.- CUANDO INCURRA EN FALTA DE PROBIDAD;
- II.- POR 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 GUANAJUATO.

ARTÍCULO 15.- LA UNIDAD DE ACCESO CONTARÁ CON LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ESPACIO FÍSICO Y MEDIOS INFORMÁTICOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OPORTUNAMENTE.

EL AYUNTAMIENTO INCLUIRÁ EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

ARTÍCULO 16.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y FACULTADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- I.- SER ENLACE CON LA UNIDAD DE ACCESO O DESIGNAR EN SU CASO A UNA PERSONA DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REALICE LA FUNCIÓN DE UNIDAD DE ENLACE;
- II.- ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONFORME A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO EXPIDA LA UNIDAD DE ACCESO.
- III.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD TENDIENTES A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN;
- IV.- LLEVAR UN REGISTRO RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE CON RELACIÓN A ÉSTA MATERIA TRAMITEN, EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CORRESPONDA;
- V.- SUGERIR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE POSEA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD;
- VI.- INFORMAR A LOS INDIVIDUOS EL PROPÓSITO POR EL CUAL SE RECABAN LOS DATOS PERSONALES, EN SU CASO;
- VII.- HABILITAR PERSONAL CALIFICADO A FIN DE QUE DEN SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INICIADO ANTE LA UNIDAD DE ACCESO; Y
- VIII.- LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA LEY Y DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 17.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS, TENDRÁN LA RESPONSABILIDAD DE DAR BUEN USO Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN QUE OBRE EN LA UNIDAD, DEPENDENCIA, ENTIDAD, OFICINA O ÁREA DE TRABAJO, OBSERVANDO LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL ARCHIVO DE LA MISMA.

ARTÍCULO 18.- CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGREN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, DEBERÁ ELABORAR UN CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN QUE OBRE EN LA MISMA, LA CUAL SERÁ PRESENTADA AL TITULAR DE LA MISMA A EFECTO DE QUE VERIFIQUE SU CONTENIDO Y EXISTENCIA.

EL CATÁLOGO AL QUE SE HACE REFERENCIA DEBERÁ SER ACTUALIZADO CADA DOS MESES COMO MÁXIMO SIN QUE ELLO SEA ÓBICE PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE, COMO MEDIO PARA GARANTIZAR SU ACCESO.

ARTÍCULO 19.- EN CADA ÁREA DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES SE ADICIONARÁ EL ESPACIO ADECUADO PARA EL DEBIDO ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE QUE SEA ACCESIBLE LA CONSULTA POR PARTE DEL PERSONAL HABILITADO DE DICHA UNIDAD PARA DAR TRÁMITE AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ACCESO.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE

ARTÍCULO 20.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PODRÁN DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE UNIDAD DE ENLACE ANTE LA UNIDAD DE ACCESO, O EN SU CASO DESIGNAR A LA PERSONA QUE REALICE DICHA FUNCIÓN, ATENDIENDO AL VOLUMEN DE INFORMACIÓN QUE MANEJEN Y AL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE RECIBAN.

ARTÍCULO 21.- LA UNIDAD DE ENLACE TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- TRAMITAR, AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REMITIRLA A LA UNIDAD DE ACCESO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO;
- II.- ELABORAR, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS SEÑALADOS POR LA LEY, LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE POSEA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y REMITIRLA A LA UNIDAD DE ACCESO PARA SU REVISIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN;
- III.- COMUNICAR A LA UNIDAD DE ACCESO SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE CLASIFICA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL CONFORME A LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- IV.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEÑALANDO LOS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE RESERVADO.
- V.- TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE LE REMITA LA UNIDAD DE ACCESO Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS PERSONALES QUE GENEREN O POSEAN; Y
- VI.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 22.- LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA UNIDAD DE ACCESO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, DEBERÁN PERMITIR EL MANEJO SENCILLO, SEGURO, EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE OBREN EN PODER DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

ARTÍCULO 23.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SERÁN RESPONSABLES DEL MANEJO, ORDEN, CONTROL, CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES A SU CARGO.

ARTÍCULO 24.- LA UNIDAD DE ACCESO PODRÁ SUPERVISAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.

LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE REALICE LA UNIDAD DE ACCESO, COMO RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO SERÁN NOTIFICADAS AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE SE INSTRUYA Y SUPERVISE SU IMPLEMENTACIÓN.

ARTÍCULO 25.- LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN HACER LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE TUVIEREN VALOR HISTÓRICO CONFORME A LOS CRITERIOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 26.- LA UNIDAD DE ACCESO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, REALIZARÁ LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 27.- PARA EFECTOS DE CLASIFICACIÓN, LA UNIDAD DE ACCESO TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA QUE PARA TAL EFECTO LE HAGAN LLEGAR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

ARTÍCULO 28.- LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE PRESENTARÁ EN EL MOMENTO EN QUE:

- I.- SE GENERE, OBTENGA, ADQUIERA O MODIFIQUE LA INFORMACIÓN; O,
- II.- SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN NO CLASIFICADA PREVIAMENTE.

ARTÍCULO 29.- LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, DEBERÁ SEÑALAR EL SUPUESTO JURÍDICO QUE DE ACUERDO CON LA LEY O CON EL PRESENTE REGLAMENTO RESULTE APLICABLE Y EL DAÑO QUE SE PROVOCARÍA A LOS INTERESES POR ÉSTA TUTELADOS, SI AQUELLA SE DIERA A CONOCER.

ARTÍCULO 30.- EL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PREVISTOS POR LA LEY.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 31.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, ES INFORMACIÓN PÚBLICA TODA AQUELLA QUE NO SE ENCUENTRE CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.

ARTÍCULO 32.- LA UNIDAD DE ACCESO HARÁ PÚBLICA DE OFICIO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- I.- LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS NORMAS QUE LE RESULTEN APLICABLES;
- II.- SU ESTRUCTURA ORGÁNICA;

- III.- EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS, DESDE EL NIVEL DE JEFES DE DEPARTAMENTO O SUS EQUIVALENTES HASTA EL NIVEL DEL FUNCIONARIO DE MAYOR JERARQUÍA.
- IV.- EL TABULADOR DE DIETAS, SUELDOS Y SALARIOS; EL SISTEMA ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS; LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN, COSTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y OTRO TIPO DE GASTOS REALIZADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EJERCICIO O CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES;
- V.- EL DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO Y LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIDAD DE ACCESO DONDE PODRÁN RECIBIRSE LAS SOLICITUDES PARA OBTENER LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- VI.- LAS METAS Y OBJETIVOS DE SUS PROGRAMAS;
- VII.- LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS Y, EN SU CASO EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS;
- VIII.- EL MONTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS INFORMES SOBRE SU EJECUCIÓN;
- IX.- LOS DESTINATARIOS Y EL USO AUTORIZADO DE TODA ENTREGA DE RECURSOS PÚBLICOS, CUALQUIERA QUE SEA SU DESTINO, ASÍ COMO LOS INFORMES QUE DICHAS PERSONAS DEBEN ENTREGAR SOBRE EL USO Y DESTINO DE ÉSTOS;
- X.- LAS ENAJENACIONES DE BIENES QUE SE REALICEN POR CUALQUIER TÍTULO O ACTO, INDICANDO LOS MOTIVOS, BENEFICIARIOS O ADQUIRIENTES Y LOS MONTOS DE OPERACIONES;
- XI.- LOS MONTOS ASIGNADOS Y CRITERIOS DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIO;
- XII.- LOS RESULTADOS FINALES DE LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN AL SUJETO OBLIGADO;
- XIII.- LAS REGLAS PARA OTORGAR CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES;
- XIV.- EL PADRÓN INMOBILIARIO;
- XV.- LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, SU MONTO Y A QUIEN LE FUERON ASIGNADOS;
- XVI.- LOS INFORMES QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL GENERE EL SUJETO OBLIGADO;
- XVII.- LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LAS CUENTAS PÚBLICAS, EMPRÉSTITOS Y DEUDAS CONTRAÍDAS;
- XVIII.- LA APLICACIÓN DE FONDOS AUXILIARES ESPECIALES Y EL ORIGEN DE LOS INGRESOS;

- XIX.-** LA RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS RESPUESTAS QUE SE LES DEN; Y,
- XX.-** LA DEMÁS INFORMACIÓN CATALOGADA POR LEY COMO PÚBLICA.

ARTÍCULO 33.- LA UNIDAD DE ACCESO PROCURARÁ QUE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ESTÉ A DISPOSICIÓN DEL MAYOR NÚMERO DE PERSONAS, PREFERENTEMENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE PERMITAN SU CONSULTA REMOTA Y GRATUITA.

SECCIÓN TERCERA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 34.- SE CONSIDERA INFORMACIÓN RESERVADA, ADEMÁS DE LA QUE ESTABLECE LA LEY, LA SIGUIENTE:

- I.-** LA QUE COMPROMETA LA SEGURIDAD 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 DEL MUNICIPIO;
- IV.-** LA QUE DAÑE LA ESTABILIDAD FINANCIERA O ECONÓMICA DEL MUNICIPIO;
- 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 MUNICIPIO, O SUPONGA UN RIESGO PARA SU REALIZACIÓN;
- VII.-** LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ÉSTOS SERÁ PÚBLICA;
- VIII.-** LA QUE CONTENGAN LAS OPINIONES, ESTUDIOS, RECOMENDACIONES O PUNTO 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;
- IX.-** LA CONTENIDA EN LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN O CONTROL, ASÍ COMO LAS REALIZADAS POR PARTICULARES A SU SOLICITUD, HASTA EN TANTO SE PRESENTEN LAS CONCLUSIONES DE DICHAS AUDITORIAS;
- X.-** 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;

XI.- LOS EXÁMENES, EVALUACIONES O PRUEBAS QUE PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS, RECONOCIMIENTOS, PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES, POR DISPOSICIÓN DE LEY DEBAN SER SUSTENTADOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE ÉSTOS HAYAN PROPORCIONADO CON ESTE MOTIVO;

XII.- LA QUE GENERE UNA VENTAJA PERSONAL INDEBIDA EN PERJUICIO DE ALGUIEN;

XIII.- LA QUE POR MANDATO EXPRESO DE UNA LEY SEA CONSIDERADA COMO RESERVADA;

XIV.- LOS EXPEDIENTES Y LA DISCUSIÓN MATERIA DE SESIÓN SECRETA DEL AYUNTAMIENTO.

LA RESOLUCIÓN FINAL, CON SU FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN, SERÁ PÚBLICA SIEMPRE Y CUANDO NO CONTRAVENGA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES; Y

XV.- LA DEMÁS INFORMACIÓN CATALOGADA POR LEY COMO RESERVADA.

ARTÍCULO 35.- LA UNIDAD DE ACCESO, PREVIO ACUERDO CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, PODRÁ LEVANTAR EL CARÁCTER DE RESERVADA A LA INFORMACIÓN ASÍ CLASIFICADA, CUANDO SE EXTINGAN O MODIFIQUEN LOS MOTIVOS QUE LE DIERON ORIGEN.

ARTÍCULO 36.- LA INFORMACIÓN RESERVADA SE HARÁ PÚBLICA SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN EXPRESA EN ESE SENTIDO, CUANDO CONCLUYA EL PERÍODO DE RESERVA.

CUANDO SEA NECESARIO AMPLIAR EL PLAZO DE RESERVA POR MAS DE CATORCE AÑOS, LA UNIDAD DE ACCESO DEBERÁ HACER LA SOLICITUD AL INSTITUTO, DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, POR LO MENOS CON UN MES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE VENCIMIENTO.

SECCIÓN CUARTA DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 37.- SE CLASIFICA COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

I.- LOS DATOS PERSONALES;

II.- LA ENTREGADA POR LOS PARTICULARES A LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE CENSOS, PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS U OTROS SIMILARES, MISMA QUE SÓLO PODRÁ USARSE PARA LOS FINES QUE 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 PRIVADA DE LAS PERSONAS; Y

V.- LA QUE POR MANDATO EXPRESO DE UNA LEY SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL O SECRETA.

ARTÍCULO 38.- LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO ESTARÁ SUJETA A PLAZOS DE VENCIMIENTO, TENIENDO ESA CLASIFICACIÓN INDEFINIDAMENTE. EN CASO DE DATOS PERSONALES SOLO PODRÁN DARSE A CONOCER CON AUTORIZACIÓN DE SU TITULAR.

ARTÍCULO 39.- LOS PARTICULARES QUE ENTREGUEN INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, DEBERÁN SEÑALAR AQUELLA QUE CONSIDEREN COMO CONFIDENCIAL Y EN SU CASO EL ORDENAMIENTO LEGAL QUE LA PREVEA COMO TAL, CUANDO NO ESTÉ COMPRENDIDA EXPRESAMENTE EN LA LEY.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 40.- LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SE PRESENTARÁN ANTE LA UNIDAD DE ACCESO, LA QUE DEBERÁ EMITIR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY.

ARTÍCULO 41.- LOS PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO SERÁN CONTABILIZADOS EN DÍAS HÁBILES, CONSIDERANDO COMO TALES TODOS LOS DÍAS DEL AÑO CON EXCEPCIÓN DE SÁBADOS, DOMINGOS, DÍAS DE DESCANSO SEÑALADOS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO AQUELLOS EN QUE NO LABORE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 42.- PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LA UNIDAD DE ACCESO, ESTABLECERÁ LOS FORMATOS RESPECTIVOS, MISMOS QUE DEBERÁN CONTENER:

- I.- NÚMERO DE FOLIO;
- II.- NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL, ADJUNTANDO LOS DATOS QUE ACREDITEN SU PERSONALIDAD;
- III.- DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL;
- IV.- DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE SE REQUIERE LA INFORMACIÓN;
- V.- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA; Y
- VI.- FORMA EN LA QUE DESEA LE SEA NOTIFICADO EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD.

ARTÍCULO 43.- UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD RESPECTIVA EN LA UNIDAD DE ACCESO, ÉSTA PROCEDERÁ AL ANÁLISIS DE LA MISMA Y EN SU CASO:

- I.- CUANDO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONTenga LOS DATOS NECESARIOS PARA DARLE TRÁMITE, SE REQUERIRÁ A LA UNIDAD DE ENLACE DENTRO DE LOS 2 DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE DICHA SOLICITUD, LA INFORMACIÓN RESPECTIVA.

II.- SI DEL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD SE DETERMINA QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA MISMA NO SON SUFICIENTES PARA LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS O SON ERRÓNEOS, PROCEDERÁ EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY, DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.

EL TÉRMINO DE 20 DÍAS DE ACUERDO CON LA LEY, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, SE INTERRUMPE, HASTA EN TANTO EL SOLICITANTE SATISFAGA EL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN, POR PARTE DE LA UNIDAD DE ACCESO.

EN CASO DE MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE LA SOLICITUD PRESENTADA COMO RESPUESTA AL REQUERIMIENTO, COMENZARÁ A CORRER UN NUEVO PLAZO DE 20 DÍAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

ARTÍCULO 44.- SI SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y ÉSTA ES PÚBLICA, LA UNIDAD DE ENLACE DEBERÁ REMITIRLA A LA UNIDAD DE ACCESO DENTRO DE LOS 10 DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, A FIN DE QUE SE LE DÉ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 45.- LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NO INCLUYE EL PROCESAMIENTO DE LA MISMA, LA CUAL SE ENTREGARÁ TAL COMO OBRE EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 46.- SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, ESTA DEBERÁ NOTIFICAR A LA UNIDAD DE ACCESO DENTRO DE LOS 5 CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HAYA RECIBIDO LA SOLICITUD, A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE CULMINE CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN, EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO, FUNDARÁ Y MOTIVARÁ LA RESOLUCIÓN QUE CONFIRME LA INEXISTENCIA DE LA MISMA Y NOTIFICARÁ AL SOLICITANTE.

ARTÍCULO 47.- EN EL CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL PARTICULAR SE REFIERA A LA QUE DEBA DIFUNDIRSE DE OFICIO, LA UNIDAD DE ACCESO HARÁ SABER POR ESCRITO AL INTERESADO LA FUENTE, EL LUGAR Y LA FORMA EN QUE PUEDA OBTENERLA, SIN PERJUICIO DE QUE SE LE PROPORCIONE, PREVIO EL PAGO DE DERECHOS EN SU CASO.

ARTÍCULO 48.- EN EL SUPUESTO DE QUE EN LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE DETECTE QUE EXISTEN DATOS PERSONALES, LA UNIDAD DE ACCESO COMUNICARÁ AL TITULAR DE LOS MISMOS EN UN TÉRMINO DE 3 TRES DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EXPRESE SI NO TIENE INCONVENIENTE EN QUE SE PROPORCIONEN LOS DATOS.

SI EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES DENTRO DE LOS 5 CINCO DÍAS HÁBILES NO DÁ CONTESTACIÓN AL REQUERIMIENTO SE ENTENDERÁ QUE NO DESEA QUE SE CONOZCA TAL INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 49.- 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 INFORMACIÓN UNA VEZ DEPURADA SE PROPORCIONARÁ AL SOLICITANTE DENTRO DE LOS 20 VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 50.- EN SU CASO LA DEPENDENCIA DENTRO DE LOS 5 CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, PODRÁ SOLICITAR A LA UNIDAD DE ACCESO LA AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE LA MISMA, EXPONRIENDO LOS MOTIVOS PARA DICHA AMPLIACIÓN.

ARTÍCULO 51.- LA UNIDAD DE ACCESO RESOLVERÁ DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO, SI PROCEDE O NO INFORMANDO DE ELLO AL SOLICITANTE, SEÑALANDO EL TÉRMINO DE AMPLIACIÓN EL CUAL NO EXCEDERÁ DE DIEZ DÍAS.

ARTÍCULO 52.- NO PODRÁN INVOCARSE COMO CAUSALES DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO, LOS MOTIVOS QUE SUPONGAN NEGLIGENCIA O DESCUIDO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

ARTÍCULO 53.- SON CAUSAS DE AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, LAS SIGUIENTES:

- I.- CUANDO EL SUJETO OBLIGADO POSEA LA INFORMACIÓN SOLICITADA, PERO NO SEA POSIBLE PONERLO A LA DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE EN EL LAPSO PREVISTO POR LA LEY;
- II.- QUE LA SOLICITUD SE REFIERA A INFORMACIÓN CUYA ANTIGÜEDAD EXCEDA DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN;
- III.- QUE PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE REQUIERA EXAMINAR PERIODOS MAYORES A UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD;
- IV.- QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, INCLUYA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE UN TERCERO, Y ESTÉ PENDIENTE DE RECIBIRSE SU CONFORMIDAD PARA SU ENTREGA; Y
- V.- CUANDO EXISTAN OTRAS RAZONES SUFICIENTES Y JUSTIFICADAS QUE A JUICIO DE LA UNIDAD DE ACCESO IMPIDAN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

SECCIÓN TERCERA DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 54.- LAS NOTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO PODRÁN SER:

- I.- PERSONALMENTE EN EL DOMICILIO DE LA UNIDAD DE ACCESO;
- II.- EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; O
- III.- POR MEDIO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 55.- EN EL CASO DE LA FRACCIÓN SEGUNDA DEL ARTÍCULO ANTERIOR, LAS NOTIFICACIONES PODRÁN REALIZARSE DE FORMA PERSONAL O POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO.

EN EL CASO DE LA FRACCIÓN TERCERA DEL ARTÍCULO ANTERIOR, LA NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA PODRÁ REALIZARSE SIEMPRE Y CUANDO SE PUEDA ACREDITAR POR FEHACIENTEMENTE QUE SE REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN.

ARTÍCULO 56.- EN LO NO PREVISTO EN MATERIA DE NOTIFICACIONES SE APLICARÁ SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN LA ENTIDAD.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 57.- SE PROCEDERÁ A LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES CUANDO EXISTA SOLICITUD EXPRESA POR PARTE DEL INTERESADO DIRIGIDA A LA UNIDAD DE ACCESO.

ARTÍCULO 58.- LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS DEBERÁ CONTENER:

- I.- LOS DATOS QUE SE PRETENDEN CORREGIR HACIENDO REFERENCIA A DÓNDE CONSTAN LOS MISMOS;
- II.- INDICAR LOS DATOS CORRECTOS Y ACREDITAR LA EXACTITUD DE LOS QUE SE PROPORCIONAN; Y
- III.- EN CASO DE QUE SE PRETENDAN COMPLEMENTAR LOS DATOS PERSONALES, INDICAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.

ARTÍCULO 59.- LA UNIDAD DE ACCESO SOLICITARÁ EN UN PLAZO DE 3 TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD RESPECTIVA, A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE INDICANDO SE SEÑALE CÓMO SE OBTUVIERON LOS DATOS PERSONALES QUE EN DICHA DOCUMENTACIÓN CONSTAN.

ARTÍCULO 60.- LA UNIDAD DE ACCESO CON EL APOYO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPECTIVA ANALIZARÁ LA PROCEDENCIA DE DICHA MODIFICACIÓN. ESTE ANÁLISIS SE REALIZARÁ EN UN TÉRMINO DE 15 QUINCE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.

ASIMISMO, SE PODRÁ REQUERIR AL SOLICITANTE LA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE PERTINENTE A EFECTO DE VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS DATOS.

ARTÍCULO 61.- SI RESULTA PROCEDENTE LA MODIFICACIÓN SE EMITIRÁ UN ACUERDO EN EL CUAL SE INSTRUYA A LA UNIDAD DE ENLACE CORRESPONDIENTE, A REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE LOS DATOS RESPECTIVOS SEÑALANDO LOS DATOS CORRECTOS E INDICANDO QUE SE ANEXE A LA CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO EL ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS.

ASIMISMO, LA UNIDAD DE ACCESO NOTIFICARÁ AL SOLICITANTE, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ DE 30 TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA DETERMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE LAS MODIFICACIONES, QUE LAS MISMAS FUERON CONDUCTENTES.

ARTÍCULO 62.- EN CASO DE QUE SE DETERMINE QUE NO ES PROCEDENTE LA MODIFICACIÓN, LA UNIDAD DE ACCESO NOTIFICARÁ AL INTERESADO EXPRESANDO LAS RAZONES Y FUNDAMENTO QUE TOMÓ EN CONSIDERACIÓN PARA DETERMINAR LA NO PROCEDENCIA DE LA CORRECCIÓN DE LOS DATOS. DICHO PLAZO NO EXCEDERÁ DE 30 TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD CONFORMO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 63.- A QUIENES INCURRAN EN RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO, SE LES APLICARÁN LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY, ASÍ COMO EN SU CASO, LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

CAPÍTULO DÉCIMO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 64.- EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO, LOS PARTICULARES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY.

TRANSITORIOS



ARTÍCULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- LA TESORERÍA MUNICIPAL POVEERÁ EL PRESUPUESTO, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ESPACIO FÍSICO Y MEDIOS INFORMATIVOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD, PROCURANDO EL MENOR IMPACTO PARA LA HACIENDA MUNICIPAL.

ARTÍCULO TERCERO.- SE DEROGAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS QUE SE Opongán AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE CUERÁMARO, GUANAJATO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.


C. CARLOS RAMÍREZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. LIC. MOISÉS FELIPE MUÑOZ CORTEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


SECRETARÍA AYUNTAMIENTO
CUERAMARO, GTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANIMARO, GTO.

EL CIUDADANO LEOPOLDO CONTRERAS NUÑEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDYO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69, FRACCION I, INCISO B), 70 FRACCION I Y 202 Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA NUMERO 22 DE FECHA 5 DE JULIO DE 2004, APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general, conforme lo previsto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, tiene por objeto establecer la estructura y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y establecer las atribuciones de las dependencias y entidades del Municipio de Huanímaro Guanajuato.

Artículo 2.- La Unidad de Acceso es la dependencia responsable de entregar o negar la información a la persona que la solicite y realizar las gestiones necesarias al interior de la administración pública municipal para cumplir con sus atribuciones.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- LEY.- La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.- REGLAMENTO.- Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III.- INSTITUTO.- El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.- Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Huanímaro;
- V.- DEPENDENCIA.- Órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- VI.- ENTIDAD.- Órgano de la Administración Pública Paramunicipal.
- VII.- ENLACES RESPONSABLES.- Los servidores públicos de las dependencias nombrados por el titular de la misma quienes deberán colaborar con el titular de la Unidad, en la organización, clasificación y entrega de la información pública.

Artículo 4.- La Unidad de Acceso a la Información recabará y difundirá la información pública siguiente:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;
- II.- Su estructura orgánica;
- III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los tramites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX.- Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de estos;
- X.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XI.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.- Los resultados finales de las auditorias que se practiquen a los sujetos obligados;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.- El padrón inmobiliario;
- XV.- Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI.- Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XVII.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII.- Las iniciativas de Ley que se presenten en el Congreso del Estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados;
- XIX.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

Artículo 5.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá ordenarse de tal forma que facilite el acceso y su consulta para asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- La Unidad de Acceso a la Información Pública estará a cargo de un Titular, el cual será nombrado por el pleno del H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 7.- El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- De preferencia ser Licenciado en Derecho o tener conocimiento en la materia;
- II.- Tener 25 años cumplidos de edad al momento de su nombramiento;
- III.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV.- Ser preferentemente habitante del Municipio;
- V.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo; y
- VI.- Reunir, en su caso, los requisitos del servicio civil de carrera.

Artículo 8.- El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá ser removido del cargo en los siguientes supuestos:

- I.- Falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia,
- III.- Por la comisión de faltas administrativas o delitos;
- IV.- Por incumplimiento grave de sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato; y
- V.- Si una vez agotados los medios de apremio por parte del Consejo General el servidor público no cumple la resolución emitida.

Artículo 9.- La Unidad contará con la estructura administrativa que requiera las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 10.- La Unidad de Acceso, además de las atribuciones previstas en el artículo 37 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos, de la información de o los expedientes clasificados como reservados;
- II.- El índice que se menciona en la fracción anterior deberá contener, la dependencia o entidad que genere la información, la fecha de clasificación de la información, el fundamento legal y el plazo de reserva;
- III.- Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública;
- IV.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- V.- Difundir la información clasificada como pública;
- VI.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales; y
- VII.- Capacitar a las unidades administrativas respecto de la preclasificación de la información.
- VIII.- Requerir de las dependencias la información pública que tengan bajo posesión o resguardo a fin de dar trámite a la solicitud de acceso a la información.

Artículo 11.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir el acuerdo respectivo, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de información clasificada como reservada a confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II.- Solicitar a los responsables de enlace que verifiquen que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal y mantenerlo actualizado;
- IV.- Verificar si la dependencia o entidad a la que pretende remitir la información, es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- V.- Requerir a los enlaces responsables dentro del término de tres días hábiles siguientes a la información relativa a su dependencia para el cumplimiento del trámite de la solicitud de Acceso a la Información Pública y su remisión;
- VI.- Proponer al Pleno del Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VII.- Orientar en su caso, al solicitante respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VIII.- Solicitar la información a las dependencias y entidades de la Administración Pública; y

- IX.- La Unidad a través de su titular, tendrá la facultad de clasificar la información las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- X.- Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las unidades administrativas de la propia dependencia o entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- XI.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramita cada unidad administrativa de la dependencia o entidad correspondiente; y
- XII.- No tramitar solicitudes de acceso ofensivas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 12.- El titular de cada dependencia o entidad municipal determinara cual de sus servidores públicos será el enlace responsable con la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que dé seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que sean remitidas por la Unidad.

El enlace responsable de cada dependencia o entidad será el encargado de continuar el trámite de la solicitud de acceso a la información al interior de la dependencia o entidad.

Artículo 13.- El enlace responsable, tendrá las siguientes obligaciones y facultades;

- I.- Coordinar, supervisar, preclasificar, formular índices temáticos y por rubros de la información actual, las acciones de la dependencia o entidad tendiente a proporcionar información;
- II.- Preclasificar los documentos en públicos, reservados o confidenciales y actualizar la información; así como remitir el catalogo de dicha información a revisión de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III.- Coadyuvaran el proyecto de acuerdo cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial o bien cuando se contengan partes o secciones de esta información y someterlo a consideración de la dependencia o entidad;
- IV.- Llevar a cabo el registro respecto de los asuntos que tramite relativos a esta materia, en la dependencia o entidad que le corresponda; y
- V.- Las demás que le señale el Titular de la Unidad de Acceso.

CAPITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 14.- La solicitud de acceso a la información deberá presentarse ante la Unidad.

La Unidad dentro de las siguientes veinticuatro horas emitirá el acuerdo que recaiga a la solicitud, dicho acuerdo podrá emitirse en el sentido de una prevención, aclaración, negativa o admisión.

La Unidad podrá negar de forma inmediata la solicitud de acceso cuando de la misma sea inmoral u ofensiva.

La Unidad en el acuerdo de inicio de trámite podrá prevenir al solicitante para que la corrija, aclare o agregue datos que sean necesarios para su oportuna contestación.

Una vez recibida la solicitud respectiva se remitirá al enlace responsable con copia para el titular de la misma que corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud.

Artículo 15.- El enlace de la dependencia o entidad en donde se encuentre la información, turnara dicha solicitud al Director General de la misma, el cual procederá a revisarla, a efecto de determinar si la dependencia o entidad cuenta con la información; si esta es pública deberá notificarlo a la Unidad de Acceso a la Información dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud, a fin de determinar como se proporcionara la información.

Si en este plazo no existe respuesta la Unidad de Acceso a la Información Pública, requerirá al enlace responsable respectivo la respuesta a la solicitud remitida.

Artículo 16.- Si del análisis de la solicitud del enlace responsable determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, solicitará a la Unidad de Acceso a la Información Pública que proceda en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de veinte días para proporcionar la información, empezara a correr a partir de que el solicitante cumpla el requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 17.- Si se determina por parte del enlace responsable que la información no se encuentra en los archivos de la dependencia o entidad, deberá enviar a la Unidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

En este supuesto, la Unidad de Acceso a la Información Pública analizara el caso y tomara las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, el documento solicitado y procederá a dar el trámite correspondiente. En caso de no encontrarlo, emitirá un acuerdo fundado y motivado que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificara al solicitante.

Artículo 18.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la unidad hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 19.- Cuando el enlace responsable determine que la información solicitada se encuentra preclasificada como reservada o confidencial, deberá remitir la preclasificación a la Unidad, así como la solicitud de acceso y el acuerdo en que funde y motive la preclasificación correspondiente, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, a fin de que el titular de la Unidad sea quien determine lo procedente, en cuanto a la entrega de la información, suprimiendo las partes de la misma que tengan el carácter de confidencial o reservada.

Artículo 20.- Cuando en la información solicitada se detecte que existen datos personales, el enlace comunicara al titular de los mismos, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos, cuando no se obtenga respuesta dentro del termino de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación del titular de los datos se entenderá que no desea que se conozca la información.

Artículo 21.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminaran las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar en el documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionara dentro de los diez días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

La Unidad de Acceso a la Información Pública procederá a la revisión de los documentos remitidos, a fin de verificar la eliminación adecuada de los datos clasificados como reservados o confidenciales, o requerir al enlace responsable para que aclare, corrija, amplíe o remita la información completa o correcta.

CAPITULO SEXTO DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 22.- El enlace responsable dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, puede solicitar a la Unidad la ampliación del término para la entrega de la información, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

Artículo 23.- La Unidad de Acceso a la Información Pública resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud de ampliación del plazo señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 24.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia o entidad en el desahogo de la solicitud.

Artículo 25.- Serán causas de ampliación del término para la entrega o negativa de la información:

- I.- Cuando una dependencia o entidad notifique que no tiene la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II.- Cuando por causas especiales de fuerza mayor o caso fortuito ajenas a la voluntad del enlace responsable no sea posible.

CAPITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS

Artículo 26.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

Artículo 27.- 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 se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

Artículo 28.- La Unidad de Acceso solicitara en un plazo de tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la unidad de enlace correspondiente, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación consta.

Artículo 29.- La Unidad de Acceso a la Información Pública con el apoyo del enlace responsable respectivo, analizara la procedencia de tal modificación, dicho análisis se realizara dentro del término de veinte 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 30.- Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la unidad de enlace correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificara al solicitante en un plazo que no excederá de diez días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

Artículo 31.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la unidad de acceso a la información notificara al interesado expresando las razones y fundamento que tomo en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de treinta días.

Artículo 32.- Las comisiones que conforma el H. Ayuntamiento proporcionaran la información en los términos previstos en el presente Reglamento, a través del Presidente de dicha comisión; en los Consejos la información se proporcionará a través del Presidente del mismo y en las delegaciones a través del Presidente del mismo y en las delegaciones a través de la Secretaria del H. Ayuntamiento, proporcionando esta la información a la Unidad de Acceso a la Información.

CAPITULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 33.- A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento se le aplicaron las sanciones y procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en su caso la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 34.- En contra de las resoluciones emitidas por la autoridad Unidad de Acceso a través de su titular que nieguen el acceso a la información, o bien cuando no se haya proporcionado dentro de los plazos correspondientes en recurso de inconformidad ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, el interesado podrá interponer el recurso de inconformidad en los términos del Título Tercero capítulo primero de la Ley de acceso a la Información Pública.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

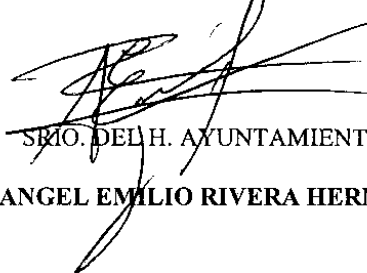

Artículo Segundo.- El presente reglamento entrara en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 FRACCION VI Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALON DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUANIMARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 11 DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2004 DOS MIL CUATRO.


PRESIDENTE MUNICIPAL


C. LEOPOLDO CONTRERAS NUNEZ


SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


ING. ANGEL EMILIO RIVERA HERNANDEZ

(RÚBRICAS)

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

EL CIUDADANO EVARISTO HERNÁNDEZ GARCÍA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202 Y 203 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA XXII VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 13 TRECE DE AGOSTO DE 2004 DOS MIL CUATRO, APROBÓ EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 2.- Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Instituto: El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- III. Unidad Municipal: Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- IV. Reglamento: Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- V. Dependencia: Los órganos centralizados que conforman la Administración Pública Municipal; y
- VI. Entidad: Órgano de la Administración Pública Paramunicipal conforme a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- El presente reglamento tiene por objeto regular en el ámbito municipal la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 4.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante de la información.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de este Reglamento se considerará como información pública toda aquella que no se encuentre clasificada como confidencial o reservada.

Artículo 6.- Toda persona física o moral tiene derecho a acceder a la información pública municipal en la forma y términos previstos en la Ley y en el presente Reglamento.

El derecho de acceso a la información comprende la consulta de documentos, obtención de copias o reproducciones, así como la orientación sobre su existencia y contenido.

El pago de derechos por concepto de acceso a la información pública municipal se realizará conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 7.- El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tenga reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 8.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Serán hábiles todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la Administración Pública Municipal.

Artículo 9.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, publicará de oficio la información estipulada en el artículo 10 de la Ley, la cual es la siguiente:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos circulares y demás normas que resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica;
- III. El directorio de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El tabulador de dietas, sueldos y salarios;
- V. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública donde se podrán recibir las solicitudes para obtener la información pública;
- VI. Las metas y objetivos de sus programas;
- VII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y en su caso el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII. El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deban entregar sobre el uso y destino de éstos;

- X. Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XI. Los resultados finales de las auditorias que se le practiquen a los sujetos obligados;
- XII. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIII. El padrón inmobiliario;
- XIV. Los contratos de obra publica, su monto y a quien le fueron asignados;
- XV. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XVI. Los documentos en que consten las cuentas publicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVII. Las iniciativas de ley que se presenten en el Congreso del Estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados;
- XVIII. La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

Artículo 10.- Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por el H. Ayuntamiento, atendiendo a los principios que rigen el derecho a la información pública.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 11.- La Unidad Municipal de Acceso a la información Pública, estará dotada de autonomía operativa y funcional para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará al titular de la Unidad Municipal, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser licenciado en derecho o tener conocimiento en la materia de la Ley;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al momento de la designación;
- IV. Ser preferentemente habitante del Municipio, o tener una residencia mínima de tres años en él;
- V. No haber sido condenado por delito grave; y
- VI. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Artículo 13.- El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en la 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 Guanajuato.

Artículo 14.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, contará con una estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente, de conformidad con las necesidades del servicio y según lo permita el presupuesto.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD MUNICIPAL

Artículo 15.- Con la finalidad de agilizar y garantizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del artículo 37 fracción XIV de la Ley, la Unidad Municipal tendrá, además de las atribuciones que le confiere el mismo ordenamiento, las siguientes:

- I. Clasificar conforme a los criterios que la Ley establece, la información que obre en poder de las dependencias o entidades;
- II. Determinar el periodo de reserva de la información clasificada con ese carácter;
- III. Previo acuerdo con el titular de las dependencias y entidades, levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen;
- IV. Integrar el índice general de la información con que cuenten las dependencias y entidades municipales y mantenerlo actualizado;
- V. Coordinarse con el Instituto y demás Unidades de Acceso a la Información Pública, en la difusión del derecho a la información;
- VI. Capacitar al personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley y el presente Reglamento;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley y el Reglamento;
- VIII. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias y entidades municipales; y
- IX. Las demás que le establezca el Ayuntamiento.

Artículo 16.- El titular de la Unidad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada, sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- II. Suscribir los documentos que emita la Unidad Municipal en ejercicio de sus atribuciones;

- III. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Municipal;
- IV. Requerir a los titulares y de las dependencias y entidades la entrega de la información que obre en los archivos municipales a su cargo;
- V. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
- VI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que se deriven del presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias y entidades tendrán las siguientes obligaciones en materia de Acceso a la Información Pública:

- I. Ser el enlace con la Unidad Municipal;
- II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia o entidad a su cargo;
- III. Coordinar o supervisar las acciones de la dependencia o entidad tendientes a proporcionar información;
- IV. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la dependencia o entidad que le corresponda;
- V. Habilitar a personal capacitado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad Municipal; y
- VI. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 18.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las dependencias o entidades, en todos los niveles jerárquicos tendrán la responsabilidad de dar un buen uso y conservar la información que tenga en su poder la unidad, oficina, dependencia o área de trabajo observando los criterios específicos.

Artículo 19.- En cada una de las dependencias o entidades se deberá de contar con el espacio adecuado, para el debido archivo, conservación y resguardo de la información; a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

Artículo 20.- Los titulares de las dependencias o entidades tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar, al interior de la dependencia o entidad, las solicitudes de acceso a la información pública y remitirla a la Unidad Municipal en los términos establecidos en el presente ordenamiento;
- II. Elaborar, de conformidad con los criterios señalados por la Ley, la propuesta de clasificación de la información que posea, la dependencia o entidad y remitirla a la Unidad Municipal para su revisión, y en su caso, aprobación;

- III. Comunicar a la Unidad Municipal si la información solicitada se clasifica como reservada o confidencial, conforme a los criterios de clasificación establecidos en la Ley;
- IV. Elaborar y actualizar el índice de expedientes y documentos de la dependencia o entidad, señalando los que tengan el carácter de reservado;
- V. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad Municipal y mantener actualizados los datos personales que generen o posean; y
- VI. Las demás que le señale la Ley y el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 21.- Para tramitar la solicitud de acceso a la información pública deberá llenarse un formato que para tal efecto proporcione la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

Artículo 22.- Las solicitudes de información deberán presentarse ante la Unidad Municipal, la que deberá emitir el acuerdo correspondiente dentro del plazo de quince días hábiles establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. En su caso, entregar la información al solicitante en el plazo señalado en la Ley, una vez dictado el acuerdo a que hace referencia el párrafo anterior.

Artículo 23.- La Unidad Municipal elaborará los formatos para la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los cuales contendrán cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre del solicitante o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Cabecera Municipal;
- III. Establecer el interés jurídico que motiva a solicitar la información.
- IV. La descripción clara y precisa de la información solicitada, además de los datos que permitan identificar, localizar o ubicar la información, señalando así mismo las dependencias o entidades donde se pudiera encontrar; y
- V. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

Artículo 24.- La información digitalizada que se encuentre en la Unidad Municipal, podrá ser consultada únicamente con permiso del titular de la dependencia o entidad, para que éste le indique los pasos a seguir para acceder a dicha información.

Artículo 25.- Recibida la solicitud, la Unidad Municipal la remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a los titulares de las dependencias o entidades que corresponda.

Artículo 26.- El titular o personal habilitado de las dependencias o entidades, procederán a revisar la petición de la Unidad Municipal, a efecto de determinar si se cuenta o no con la información dentro del plazo no mayor a tres días, en el cual deberán dar aviso a la Unidad Municipal para que ésta dicte el acuerdo correspondiente. Si la información solicitada es pública deberá de remitirla a la Unidad Municipal dentro del plazo no mayor a quince días, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Artículo 27.- Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, erróneos o imprecisos, el titular de la dependencia o entidad correspondiente deberá comunicarlo a la Unidad Municipal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que reciba la solicitud, señalando los datos faltantes o los que se tengan que corregir o precisar. La Unidad Municipal podrá requerir al solicitante, por una sola vez, para que en un plazo de diez días subsane los errores o complemente los datos. En tanto transcurre éste último término se interrumpirá el plazo de contestación para la Unidad Municipal.

La Unidad Municipal desechará de plano la solicitud si dentro del plazo señalado no se completan o corrigen los datos proporcionados para localizar la información.

Artículo 28.- La Unidad Municipal notificará al interesado dentro del plazo que establece la Ley sobre el otorgamiento de la información y los derechos fiscales que deba enterar. Cubiertos los derechos correspondientes, la Unidad Municipal deberá entregar la información.

Artículo 29.- Si la información solicitada, no se encuentra en los archivos de alguna de las dependencias o entidades, ésta deberá de notificar al titular de la Unidad Municipal dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que el interesado haya presentado su solicitud, señalando en su caso la dependencia o entidad en la que pudiera encontrarse.

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad Municipal, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificara al solicitante.

Artículo 30.- En el caso de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de éste género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

Artículo 31.- En el caso de que la información pública solicitada se refiera a la que deba difundirse de oficio, la Unidad Municipal lo hará saber por escrito al interesado, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla u obtenerla, sin perjuicio de que se le proporcione, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 32.- Si se detecta que en la información solicitada, existen datos personales, el titular de la Unidad Municipal comunicará a quien los mismos se refieran en un término de tres días hábiles, a fin de que exprese si tiene o no inconveniente en que se proporcionen los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del termino de cinco días hábiles no da contestación al requerimiento, se entenderá que no desea que se conozca tal información y ésta permanecerá como información confidencial.

Artículo 33.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como confidenciales o reservados, el titular de la dependencia o entidad lo notificará a la Unidad Municipal, señalando los motivos y

fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello. La unidad Municipal emitirá contestación en tal sentido debidamente fundada y motivada.

Si la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por la Ley para tenerla como reservada o confidencial, y no estuviere previamente clasificada, el titular señalará ésta circunstancia a la Unidad Municipal, expresando las consideraciones que estime pertinentes para su clasificación.

Recibida la propuesta del titular, la Unidad Municipal deberá resolver sobre la clasificación y, de considerarla procedente, notificará al interesado dentro del plazo que establece la Ley. De no considerar procedente su clasificación, la Unidad Municipal notificará al titular, para continuar con el proceso de entrega de la información.

Artículo 34.- La Unidad Municipal, cuando la información solicitada se refiera o contenga información de la clasificada como confidencial, requerirá a su titular a efecto de que dentro del término de tres días manifieste su conformidad para que la misma sea entregada. La falta de respuesta se entenderá como negativa. No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando la Ley u otro ordenamiento legal expresamente dispongan que aquélla debe entregarse.

Artículo 35.- Cuando no exista la conformidad del titular de la información confidencial para que sea entregada, la Unidad Municipal tomará las medidas necesarias para que se elimine o suprima del documento que en su caso se entregue.

La Unidad Municipal eliminará o suprimirá de oficio, de los documentos a entregar, la información reservada.

En todo caso, deberá señalar las partes o secciones eliminadas o suprimidas.

Artículo 36.- Podrá ser causa de negativa de la información:

- I. Cuando una dependencia o entidad notifique a la Unidad 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 confidencial o reservada.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Artículo 37.- La unidad Municipal podrá ampliar hasta por diez días el término para dar respuesta a las solicitudes de información, cuando:

- I. El volumen de la información solicitada exceda de cien fojas;
- II. La solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de un año, contado a partir de la fecha de recepción de aquélla;
- III. Para localizar la información solicitada se requiera examinar periodos mayores a un año, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud;
- IV. La información solicitada, que incluya información confidencial de un tercero, y esté pendiente de recibirse su conformidad para su entrega;

- V. Cuando existan otras razones suficientes y justificadas que a juicio de la Unidad Municipal impidan la entrega de la información;
- VI. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso del término previsto en la Ley;
- VII. Por causa de fuerza mayor.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 38.- Las notificaciones que la Unidad Municipal realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán hacerse en el domicilio señalado para ello por el interesado. Si no señalare domicilio se notificará por estrados.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio del solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad Municipal.

Artículo 39.- La Unidad Municipal podrá practicar las notificaciones en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo. Así mismo, podrán realizarse por correo electrónico o cualquier otro medio que permita la tecnología, siempre y cuando se pueda acreditar fehacientemente que se realizó la notificación.

Artículo 40.- En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS

Artículo 41.- Se procederá a la corrección de datos personales que obren en las dependencias o entidades, cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

Artículo 42.- La solicitud de corrección de datos deberá de contener lo siguiente:

- I. El nombre del interesado o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- II. El documento o registro que se pretenda corregir o complementar, así como la dependencia o entidad donde se encuentren; y
- III. Los datos correctos o complementarios, anexando los medios de prueba que permitan acreditar su veracidad.

Artículo 43.- La Unidad Municipal con el apoyo del titular de la dependencia o entidad, analizara la procedencia de la modificación de datos, este análisis se realizara en un término de veinte días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Dentro de dicho término la Unidad Municipal podrá requerir al solicitante la información y documentos que considere pertinentes a efecto de verificar la exactitud de los datos aportados por el mismo, sin perjuicio de que pueda solicitar a terceros la confirmación de los mismos.

Artículo 44.- Si resulta procedente la modificación de datos, se emitirá un acuerdo en el cual se instruya al titular de la dependencia o entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

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

Artículo 45.- En caso de que se determine que no es procedente la información, la Unidad Municipal, notificará al interesado expresando las razones y fundamentos que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de los treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.

TÍTULO TERCERO

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 47.- A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento se les aplicaran las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Artículo 48.- En contra de las resoluciones de la Unidad Municipal, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad, el cual se hará valer en la forma y términos previstos en la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI, 202, 204 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL RECINTO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO, A LOS 13 TRECE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2004 DOS MIL CUATRO.



C. EVARISTO HERNÁNDEZ GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL



T.S.U. NOÉ HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO**

EL CIUDADANO INGENIERO JOSÉ VELAZQUEZ VILLALPALDO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO LES HAGO SABER.

CONSIDERANDOS:

EL DERECHO A LA INFORMACION ES UNA GARANTIA INDIVIDUAL EN LA QUE UNA DE SUS MANIFESTACIONES ES EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DADO QUE ESTAMOS PREOCUPADOS POR TRANSPARENTAR NUESTRA ACTUACION HACIA EL PUEBLO GOBERNADO, DECIDIMOS INSTRUMENTAR EL PRESENTE REGLAMENTO PARA HACER CUMPLIR LA LEY Y A LA VEZ SOMETER LA GESTION GUBERNAMENTAL Y EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AL ESCRUTINIO COTIDIANO DE LA SOCIEDAD, ASI COMO TAMBIEN EJERCER EL DERECHO A LA CONFIDENCIALIDAD Y LA VIDA PRIVADA DE LAS PERSONAS A TRAVEZ DE LA PROTECCION DE SUS DATOS PERSONALES.

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, ARTÍCULOS 69 FRACCION I, INCISO B), ARTÍCULO 202, 203 Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTICULO 5 FRACCION V DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICAS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 22 DE JULIO DEL 2004, DENTRO DEL PUNTO NUMERO X, ASENTADO BAJO ACTA NUMERO 597 QUINIENOS NOVENTA Y SIETE, SE PROBÓ POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información en posesión del municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I.- LEY.-** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.- REGLAMENTO.-** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III.- INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, que es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante de la información;

V.- DEPENDENCIA.- Unidad administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI.- ENTIDAD.- Organismo de la Administración Pública Paramunicipal; y

VII.- CONSEJO.- Órgano Directivo de la Unidad de Acceso a la Información Municipio de San Francisco del Rincón.

ARTÍCULO 3.- Los Sujetos Obligados de este reglamento son:

- a) Administración Pública Municipal;
- b) Los Tribunales de Justicia Municipal;
- c) Los Órganos Autónomos, Desconcentrados y Descentralizados Municipales;
- d) Los Regidores y Síndicos del Municipio y sus Comisiones; y
- e) Cualquier Órgano de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 5.- La Unidad de Acceso hará pública y actualizará de oficio la siguiente información:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables;
- II.- Su estructura orgánica;
- III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costos de viaje, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX.- Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- X.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de operaciones;

- XI.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.- Los resultados finales de las auditorias que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.- El padrón inmobiliario municipal;
- XV.- Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI.- Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XVII.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII.- Las Proyectos de Reglamentos que se presenten ante el H. Ayuntamiento.
- XIX.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 6.- Se considera información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del 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 Municipio;
- 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 administrativos;
- VIII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. y solo será pública la resolución definitiva;
- IX.- La contenida en las auditorias realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorias;
- XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o 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 la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, 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 considerada reservada; y
- XVI.-** Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. El acuerdo final, con su fundamentación y motivación, es público siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7.- La información clasificada como reservada, según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 14 años o cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.

La unidad de acceso a petición del sujeto obligado solicitará al Instituto la ampliación del plazo de reserva hasta por 10 años. Y excepcionalmente en caso de gran importancia podrán solicitar un segundo periodo de reserva hasta por otros 10 años.

ARTÍCULO 8.- Se clasifica como información confidencial:

- I.-** Los datos personales;
- II.-** La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III.-** La información de carácter personal que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.-** La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- V.-** 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 privada de las personas; y
- VI.-** La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

ARTÍCULO 9.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.

ARTÍCULO 10.- La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Recabar y Difundir la información pública que requiere el Artículo 5;
- II.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.- Localizar y en su caso entregar o negar la información solicitada, fundando y motivando su resolución;
- IV.- Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información fundando y motivando su resolución;
- V.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública requerida;
- VI.- Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII.- Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VIII.- Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX.- Realizar lo formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.- Establecer los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como en la organización de archivos;
- XII.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades;
- XIII.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado;
- XIV.- Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento al requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información recibida;
- XV.- Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- XVI.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente; y
- XVII.- Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

ARTÍCULO 11.- El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;

- II.- Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III.- Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- 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.- Supervisar y publicar semestralmente el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, elaborado por los titulares de las dependencias o entidades.

CAPITULO III

DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 12.- El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I.- Ser el enlace con la Unidad de Acceso;
- II.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar información;
- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto de esta materia, en la Dependencia o Entidad de que son titulares;
- IV.- Proporcionar al titular de la Unidad de Acceso la preclasificación de la información reservada de conformidad con los criterios establecidos por la ley, debiendo de estar fundado y razonado en que :
 - 1) La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la ley.
 - 2) La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la ley.
 - 3) El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
- V.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- VI.- Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso;
- VII.- Elaborar semestralmente y con rubros temáticos un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. El índice contendrá la referencia de la unidad administrativa que

generó o posea la información pública, la fecha de clasificación y el plazo de reserva. En ningún caso el índice será considerado como información reservada;

VIII.- Elaborar y actualizar los siguientes instrumentos de consulta archivísticos:

- a) Cuadro General de Clasificación archivística;
- b) Catálogo de Disposición Documental;
- c) Inventarios Documentales.

ARTÍCULO 13.- Los sujetos obligados integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTÍCULO 14.- Cada una de las áreas que integren la Dependencia o Entidad, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma. La cual será presentada al titular a efecto de que verifique su contenido y su existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada dos meses, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera como medio para garantizar su acceso.

ARTÍCULO 15.- En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha dependencia u entidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

CAPITULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 16.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso.

ARTÍCULO 17.- El Formato deberá contener:

- I.- Número de Folio;
- II.- Datos del solicitante;
- III.- Dependencia o entidad de la que se requiera la información;
- IV.- Descripción de la información solicitada; así como datos adicionales de la misma que permita su localización, en su caso;
- V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTÍCULO 18.- La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTÍCULO 19.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

- I.- Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de acceso a la información pública podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otro elemento o corrija los datos. En caso de que no se de cumplimiento al requerimiento, se desechara su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo que la unidad de acceso tiene para proporcionar la información.
- II.- Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, dentro de los dos días hábiles siguientes.
- III.- El titular de la Dependencia o Entidad procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Dependencia o Entidad, el Titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de 2 dos días hábiles.
- IV.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar, la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundamentara y motivara la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

ARTÍCULO 20.- En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por ese medio.

ARTÍCULO 21.- En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales o confidenciales, la Unidad de Acceso a la información pública podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

ARTÍCULO 22.- En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 23.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

ARTÍCULO 24.- Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I.- Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley;

II.- Por causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 25.- Podrán ser causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una Dependencia o Entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada; o
- II.- Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;
- III.- Tratándose de Documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información, siempre y cuando no sufran daño o deterioro los objetos o documentos que la contengan.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

ARTÍCULO 26.- El titular de los datos personales tiene derecho a:

- I.- Conocer, actualizar y completar la información referente a ella contenida en bancos de datos y en archivos de los sujetos obligados;
- II.- Obtener la corrección o supresión de la información archivada cuando sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados;
- III.- Solicitar de los sujetos obligados el que se abstengan de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la privacidad; y
- IV.- Conocer los destinatarios de la información cuando ésta sea entregada, así como las razones que motivaron el pedimento de la misma.

ARTÍCULO 27.- Los sujetos obligados serán responsables de la debida protección de los datos personales que se encuentren en sus archivos; en relación con éstos, deberán:

- I.- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los servidores públicos encargados para tal efecto;
- II.- Utilizar los datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban sus datos personales;
- IV.- Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados. Para ello deberán sustituir, rectificar o completar de oficio, los datos personales que fueren inexactos o incompletos; y
- V.- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

ARTÍCULO 28- Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de los individuos a que haga referencia la información pública.

ARTÍCULO 29.- No se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos personales para proporcionarlos en los siguientes casos:

- I.- Cuando en situaciones de urgencia, peligre la vida o la integridad personal y se requieran para la prestación de asistencia en salud;
- II.- Cuando se entreguen por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la Ley. En estos casos los sujetos obligados entregarán la información de tal manera que no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- III.- Cuando se transmitan entre sujetos obligados en términos de las leyes aplicables;
- IV.- Cuando exista una orden judicial; y
- V.- Cuando el sujeto obligado contrate a terceros para la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido.

ARTÍCULO 30.- Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo el titular de los datos personales o su representante podrá solicitar a la unidad de acceso a la información pública respectiva, previa acreditación, que le proporcione dichos datos personales que obren en un archivo o sistema determinado. Aquélla deberá entregarle la información correspondiente en los plazos establecidos en el artículo 36, o bien, le comunicará por escrito que ese archivo o sistema de datos personales no contiene los solicitados.

ARTÍCULO 31.- Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, la persona interesada o su representante podrá solicitar, previa acreditación, ante la unidad de acceso a la información pública respectiva, que modifique sus datos que obren en cualquier archivo o sistema de datos determinado. La unidad de acceso a la información pública comunicará al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, las modificaciones o, en su caso, las razones y fundamentos por las cuales no procedieron dichas modificaciones. El titular de los datos personales tiene derecho a:

- I. Conocer, actualizar y completar la información referente a ella contenida en bancos de datos y en archivos de los sujetos obligados;
- II. Obtener la corrección.

ARTÍCULO 32.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 33- La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;
- II.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y

III.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

Debiendo acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 34.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Dependencia o Entidad, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTÍCULO 35.- La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación, este análisis se realizará en un término de 15 quince 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 36.- Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes la determinación de procedencia de las modificaciones.

ARTÍCULO 37.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la unidad de acceso, notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el Artículo 26 de la Ley.

CAPITULO VI DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Acceso a la Información, será un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual será administrado por un consejo directivo, que estará integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y hasta 4 vocales, con sus respectivos suplentes, quienes durarán tres años en su cargo y podrán ser reelectos únicamente por un periodo más
El regidor del ayuntamiento que integre o represente la comisión en esta materia tendrá el cargo de vocal con derecho a voz y voto.

ARTICULO 39.- La Unidad de Acceso contará con la infraestructura física, presupuesto y medios informáticos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 40.- Para la integración y renovación del consejo se seguirá el siguiente trámite: el H. Ayuntamiento, invitará a participar para que integren el Consejo a los diversos Sectores de la Sociedad representados por Organismos Legalmente Constituidos, que estén interesados en el manejo transparente y legal de la información Pública, tales como::

- I. Un representante de los medios de comunicación;

- II. Un representante de las Asociaciones Civiles;
- III. Un representante de la cámara de la industria;
- IV. Un representante de la cámara de comercio;
- V. Un representante de las colonias y asociaciones legalmente constituidas;
- VI. Un representante de asociaciones de Profesionistas;
- VII. Los demás que determine el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO.- 41. Las Organizaciones antes mencionadas podrán reunirse en lo particular con objeto de designar a sus representantes del consejo, procurando que tengan la preparación necesaria para dichos efectos.

ARTÍCULO.-42. Los integrantes del consejo, serán nombrados por el ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en los términos de la invitación que se emita, para tal efecto

ARTÍCULO 43.- El ayuntamiento podrá elegir de entre las personas calificadas y puestas a su consideración para la integración del consejo, acreditando lo siguiente:

- I. Ser Ciudadano Mexicano;
- II. Ser Mayor de edad;
- III. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político;
- IV. No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar, en cualquier culto religioso;
- V. No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose del Síndico o Regidores del Ayuntamiento que integren las comisiones;
- VI. No tener antecedentes penales o estar procesado por delito doloso;
- VII. Asumir el compromiso de capacitarse en la materia.

ARTÍCULO 44.- El Presidente Municipal, previa aprobación del ayuntamiento, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del consejo, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 45.- El presidente, secretario, tesorero solo podrán ser suplidos en sus faltas temporales por mas de 2 asambleas pudiendo ser llamado el suplente del titular que vaya a ausentarse las ausencias definitivas o separación del cargo, se deberán ocupar estos puestos por los suplentes que integren el consejo, si el suplente no pudiera asumir el cargo el presidente municipal previa aprobación del ayuntamiento y apego a este reglamento designará al titular y al suplente.

ARTÍCULO 46.- El Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus miembros, por causa debidamente justificada podrá remover y nombrar libremente a los integrantes del consejo directivo. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, o en situaciones de extrema urgencia, que pongan en riesgo el buen funcionamiento de la unidad de acceso, debiéndose observar lo estipulado en el Artículo 42 de este reglamento.

ARTÍCULO 47.- El órgano de vigilancia en la unidad de acceso será la contraloría interna del municipio, a quien se le otorgarán todas las facilidades a fin de dar cumplimiento a su función.

ARTÍCULO 48.- El consejo entrará en funciones una vez que sea propuesto por el ayuntamiento en turno

ARTÍCULO 49.- El consejo directivo se reunirá por lo menos una vez al mes. Siendo convocados sus miembros por el presidente mediante citatorio, sus decisiones serán tomadas por mayoría y el presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate. Para que el consejo directivo se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros, esto es la mitad mas uno. Si en alguna sesión faltara el presidente o el secretario, los asistentes harán la designación provisional correspondiente para suplir esa ausencia.

ARTÍCULO 50.- Cualquier integrante del consejo directivo en funciones que falte tres veces consecutivas a las asambleas a que haya sido convocado, previa la calificación de la ausencia, será removido a petición del presidente del consejo, por lo que el ayuntamiento llamará a su suplente y se expedirá el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al consejo directivo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilarán a la unidad de acceso en atención a los lineamientos generales establecidos por este reglamento y demás disposiciones legales;
- II. Aprobar la elaboración de los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales, para someterlos a consideración del ayuntamiento, para su discusión y aprobación, en su caso;
- III. Vigilar la recaudación de los recursos de la unidad de acceso y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente su estado contable;
- IV. Enviar al ayuntamiento, el proyecto de modificación a las tarifas por los servicios de acceso a la información, solicitando sean aprobadas y publicadas por una sola vez en el periódico oficial del gobierno del estado y un periódico local antes de ponerse en vigor;
- V. Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos del trabajo colectivo o individuales con el personal de la unidad de acceso, así como el monto de los sueldos y salarios, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia, apegándose a las disposiciones que se contienen en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Guanajuato, La Ley de responsabilidades de los servidores Públicos al Servicio del Estado y Los Municipios de Guanajuato y todas las normas de derecho que le resulten aplicables;
- VI. Otorgar poderes o mandatos para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio sobre el patrimonio de la unidad de acceso, con las restricciones que se consideren necesarias, a terceros, previo acuerdo de consejo, siempre y cuando no se trate del presidente.
- VII. Informar trimestralmente al ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando este lo requiera, sobre las labores realizadas por la unidad de acceso durante este termino y sobre su estado financiero;

- VIII. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que corresponden; así como solicitar la enajenación de los mismos;
- IX. Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas que el director general le presente, con motivo de la prestación de los servicios de la unidad de acceso o por el cobro de las contribuciones y aprovechamientos;
- X. Aprobar el proyecto de reglamento interior de la unidad de acceso, y ponerlo a consideración del ayuntamiento, vigilando su correcta aplicación;
- XI. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorias al organismo operador, al término de cada ejercicio anual, o cuando el ayuntamiento, lo determine;
- XII. Integrar las comisiones necesarias para el buen desempeño de sus funciones;
- XIII. Las demás que se deriven del presente reglamento y de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al presidente del consejo directivo las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y vigilar los acuerdos que el consejo directivo encomiende;
- II. Convocar y presidir las sesiones del consejo directivo;
- III. Supervisar las actividades propias de la unidad de acceso, administrándolo bajo la dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el consejo;
- IV. Autorizar junto con el secretario y director general, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del consejo las erogaciones extraordinarias;
- V. Suscribir, junto con el secretario o director general, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen a la unidad de acceso y que previamente sean aprobados por el consejo directivo;
- VI. Ejercer la representación del consejo ante cualquier autoridad ya sea municipal, estatal, federal o internacional, para los actos de defensa del patrimonio de la unidad de acceso, con poder para pleitos y cobranzas, y actos de administración, pudiendo delegar ésta a favor de un tercero, excepto para ejercer actos de riguroso dominio, ya que requerirá la aprobación por escrito del consejo, previa, desafectación y autorización del congreso del estado;
- VII. Ratificar los nombramientos del personal de la categoría siguiente a la dirección general que deba estar al servicio de la unidad de acceso;
- VIII. Vigilar las labores del director exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes, previa aprobación del consejo;
- IX. Asistir con voz y voto a las reuniones del consejo; y
- X. Las demás que se deriven del presente reglamento o le confiera el consejo directivo.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al secretario del consejo directivo las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las comisiones y tareas que le sean encomendadas por el consejo;
- II. Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de quienes en ella intervinieron;
- III. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en el archivo de la unidad de acceso y cuya expedición sea autorizada por el presidente del consejo;
- IV. Autorizar con su firma las comunicaciones que el presidente dirija a nombre del consejo;
- V. Celebrar junto con el presidente o director general, los convenios, contratos y demás actos jurídicos;
- VI. Suscribir las convocatorias para licitación pública correspondientes a los concursos que convoque la unidad de acceso, autorizándolas con su firma conjuntamente con el presidente o director general;
- VII. Autorizar junto con el presidente o director general las erogaciones correspondientes;
- VIII. Asistir con voz y voto a las reuniones del consejo;
- IX. Suscribir junto con el presidente o director general, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la ley general de títulos y operaciones de crédito, excepto en calidad de aval; y
- X. Las demás que deriven del presente reglamento o le confiera el consejo directivo.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al tesorero del consejo directivo las siguientes atribuciones:

- I. Tener debidamente integrado el inventario de bienes propiedad de la unidad de acceso;
- II. Vigilar la correcta recaudación de los fondos y créditos fiscales, en favor de la unidad de acceso, su correcta distribución y aplicación;
- III. Revisar los libros destinados a llevar la contabilidad de la unidad de acceso, que deberán estar autorizados por el presidente y el secretario del consejo directivo;
- IV. Despachar con prontitud los asuntos de su competencia;
- V. Asistir con voz y voto a las reuniones del consejo;
- VI. Suscribir junto con el presidente, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la ley general de títulos y operaciones de crédito, excepto en calidad de aval; y
- VII. Las demás que le confiera este reglamento o las que le encomiende el consejo.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a los vocales del consejo directivo las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las reuniones del consejo;
- II. Desempeñar las comisiones que sean encomendadas por el consejo;
- III. Proponer al consejo los acuerdos pertinentes para el buen funcionamiento de la unidad de acceso; y
- IV. Las demás que se deriven del presente reglamento o les confiera el consejo.

ARTÍCULO 56.- Los integrantes del consejo, prestaran sus servicios de forma honorífica con el propósito de Servir a su Municipio San Francisco del Rincón, Guanajuato para ayudar a la transparencia en todos los niveles de su gobierno.

ARTÍCULO 57.- Para la administración interna de la unidad de acceso, el H. Ayuntamiento designara un director general.

ARTÍCULO 58.- La dirección general de LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GUANAJUATO es el órgano ejecutivo del consejo directivo, correspondiendo al director general las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del consejo, en las que tendrá derecho de voz pero sin voto;
- II. Ejecutar los acuerdos del consejo;
- III. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la unidad de acceso, para lograr una mayor eficiencia;
- IV. Elaborar y revisar los estados financieros de la unidad de acceso e informar mensualmente al consejo y a su Presidente, sobre su estado;
- V. Elaborar anteproyectos de los presupuestos de Ingresos y Egresos anuales;
- VI. Presentar un Informe mensual de los estados contables;
- VII. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de la unidad de acceso, debiendo dar cuenta al consejo de todas las modificaciones que sufra;
- VIII. Autorizar junto con el presidente o secretario las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado y someter a la aprobación del consejo, las erogaciones extraordinarias;
- IX. Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- X. Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- XI. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;

- XII. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- XIV. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- XV. 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.

ARTÍCULO 59.- Perfil de la Titularidad de la Unidad de Acceso a la Información: Profesionista Titulado comprometido con el desarrollo de su comunidad y competitivo en el área de su conocimiento, con área afín a la informática administrativa y con conocimientos de derecho.

ARTÍCULO 60.- El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurra en falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia;
- 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 Guanajuato; y
- IV. Cuando el H. Ayuntamiento lo determine, atendiendo a las causales que se mencionan en los puntos precedentes.

ARTÍCULO 61.- La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente.

CAPITULO VII DEL PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE ACCESO

ARTÍCULO 62.- El patrimonio de la Unidad de Acceso a la Información municipio San Francisco del Rincón, Guanajuato se integrara de:

- I. Los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de sus servicios;
- II. Las participaciones que para su funcionamiento reciba de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Los Ingresos que se obtengan por la prestación de sus servicios;
- V. Las donaciones, herencias, subsidios, asignaciones, aportaciones y adjudicaciones a favor de la unidad de acceso;

VI. Las aportaciones que reciba por cualquier otro medio que se otorguen para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 63.- Los bienes patrimonio de la unidad de acceso, serán inembargable e imprescriptibles, pero dichos muebles podrán enajenarse sólo en aquellos casos en que su enajenación reporte a la unidad de acceso un beneficio superior al que se tendría conservando dicho bien; la determinación correspondiente de enajenación del bien patrimonio de la unidad de acceso recaerá en sesión plenaria del Consejo, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y vigentes.

ARTÍCULO 64.- El ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento la realización de auditorias a la unidad de acceso, así como la inspección de los libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto de la persona o dependencia que para tal efecto designe.

CAPITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 65.- A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

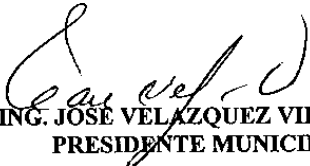
TRANSITORIOS

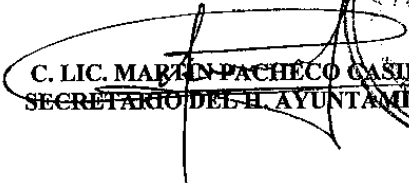
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.


ARTÍCULO SEGUNDO.- El manual de procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso deberá estar formulado a más tardar el día 31 de julio del 2004.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 setenta fracción VI sexta y 205 doscientos cinco de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato a los 19 diecinueve días del mes de Agosto del 2004, Dos Mil Cuatro.


C. ING. JOSÉ VELÁZQUEZ VILLALPANDO
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. LIC. MARTÍN PACHECO CASILLAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:

(www.guanajuato.gob.mx)
de Gobierno del Estado

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



DIRECTORIO
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 3-12-54 * Fax: 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 840.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	„ 420.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	„ 11.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	„ 1.15
Balance o Estado Financiero, por Plana	„ 1,390.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	„ 700.00
Compilación de la Reglamentación Municipal en Disco Compacto	„ 360.00
Texto de publicaciones de observancia general Año de 1999 en Disco Compacto	\$ 360.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR