

**REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Año XCI Tomo CXLII	Guanajuato, Gto., a 26 de Noviembre del 2004	Numero 190
-----------------------	--	------------

Segunda parte

Presidencia Municipal - Tarandacuaao, Gto.

Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Gobierno del Municipio de Tarandacuaao, Gto.....	141
--	-----

El Ciudadano Fernando Jiménez Hernández Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuaao Guanajuato, hace saber a los habitantes de éste Municipio:

Que el Ayuntamiento que presido en uso de las atribuciones que le 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 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 5 fracción V de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en fecha 11 de Agosto de 2004, tuvo a bien expedir por unanimidad de votos a favor el siguiente:

Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Gobierno del Municipio de Tarandacuaao Gto.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto:

- I. Proveer el cumplimiento de la Ley de acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en materia de Procedimiento de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Tarandacuaao Guanajuato; y
- II. Regular la estructura y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Tarandacuaao Guanajuato.

Artículo 2.

Los Titulares de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Municipal, serán los responsables de coordinar y supervisar las acciones de su unidad administrativas tendiente a proporcionar la información así como la corrección de datos personales, gestionados o tramitados por la unidad de acceso a la información.

Artículo 3.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Reglamento: El Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tarandacuao Guanajuato;
- III. Instituto: El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- IV. Unidad: La Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Tarandacuao Guanajuato;
- V. Dependencia: Es la Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Entidad: Es el órgano público de la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VII. Datos personales: lo especificado en el artículo 8 de la ley; y
- VIII. Consulta: Respuesta positiva a una solicitud de acceso a la información. No incluye copias, discos, cassette, entre otros.

#### Artículo 4.

La unidad será el vínculo entre el Ayuntamiento, dependencias o entidades municipales y el solicitante.

La unidad será responsable de entregar o negar la información en los términos de la ley.

La obligación de proporcionar información del Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuao Guanajuato, no comprende el procesamiento de la misma, ni él presentarla conforme al interés del solicitante. Tampoco comprende el proporcionar información que no exista o no se encuentre bajo su dominio.

#### Artículo 5.

Es información pública todo documento, que se recopile, procese o posea el Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuao Guanajuato; y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

#### Artículo 6.

Es información pública de oficio la 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, 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 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 (aplicación), así como los informes obligados 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 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;
- XIII.** Las reglas para otorgar concesiones, licencias, premios 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 Ayuntamiento municipal de Tarandacua Guanajuato;
- 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 a los solicitantes; y
- XX.** Las demás establecidas en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 7.

Se considera información reservada:

- I.** La que comprometa la Seguridad Pública del Municipio de Tarandacua Guanajuato;
- 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 de Tarandacua Guanajuato;

- 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 daños al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización;
- VII.** Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- VIII.** La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- IX.** La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o de control, así como las realizadas por los particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de la ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XIII.** La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XIV.** La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada;
- XV.** Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento municipal. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales; y
- XVI.** Las demás previstas por el artículo 16 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 8.

Se clasifica como Información Confidencial:

- I.** Los datos personales;
- II.** La información entregada de 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 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 confidencial o secreta.

Artículo 9.

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales e información confidencial solo podrán darse a conocer siempre y cuando medie el consentimiento expreso de su titular.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### De la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 10.

La Unidad estará a cargo de un titular, el cual será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 11.

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

- I. Ser profesionista en las áreas de derecho, administrativas y sistemas;
- II. Ser ciudadano mexicano;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Ejercer en pleno sus derechos civiles;
- V. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos el día de su designación;
- VI. Ser preferentemente habitante del Municipio de Tarandacua Guanajuato;
- VII. Tener al menos un año de experiencia profesional; y
- VIII. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Artículo 12.

La Unidad contará con la estructura administrativa de un técnico informático y un auxiliar para cubrir las necesidades del servicio, en tanto lo permita su presupuesto.

Artículo 13.

El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, podrá ser removido de su cargo a propuesta del Presidente Municipal por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia; y

- III. Por la Comisión de faltas administrativas o delitos, 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 contará con la estructura administrativa, espacios físicos, mobiliario, medios informáticos y de comunicación; suficientes e indispensables que permitan la prestación del servicio de manera ágil y oportuna. El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### De las Atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 15.

La Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 solicitante sobre la resolución que recaiga a su solicitud;
- V. Orientar al solicitante respecto de la unidad de acceso de la dependencia o entidad gubernamental que posiblemente posea información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de éste Reglamento;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las dependencias y entidades del gobierno municipal, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes que se tramiten en la unidad de acceso, mismo que contendrá:
  - A. Datos personales de los solicitantes
  - B. Número de solicitudes de información
  - C. Resultado y costo de las solicitudes
  - D. Tiempo de respuesta a las solicitudes
- VIII. Diseñar el formato de la solicitud de acceso a la Información Pública;
- IX. Diseñar el formato de la 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 unidades administrativas respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que facilite la clasificación de la misma;

- XII.** Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados; el cual contendrá:
- A.** Unidad Administrativa que generó la información
  - B.** Fecha de clasificación de la información con carácter de reservada
  - C.** Fundamento legal
  - D.** Plazo de reserva
- XIII.** Para facilitar lo anterior, la información que genere cada dependencia y/o entidad y sea clasificada con carácter de reservada por la unidad, será inscrita en el índice en un plazo de cinco días hábiles.
- XIV.** Para que 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.
- XV.** 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;
- XVI.** Si la dependencia o entidad turnan 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 la ley;
- XVII.** Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo condiciones previstas en el artículo 24 de la ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante. Así como, tramitar el procedimiento de corrección de datos personales.
- XVIII.** Integrar un catálogo de la información con que cuenta cada dependencia o entidad y mantenerlo actualizado;
- XIX.** Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- XX.** Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de información recibidas;
- XXI.** Emitir lineamientos respecto de la organización y funcionamiento de los archivos de la administración pública municipal; y
- XXII.** Las demás contenidas en el artículo 37 de la ley.

Artículo 16.

El titular de la unidad de acceso tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir la resolución correspondiente, debidamente fundada y motivada, 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 las dependencias y entidades correspondientes la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV. Proponer al Presidente y al Ayuntamiento Municipal las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- V. Clasificar la información que posea cada dependencia o entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- 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 la reserva;
- VII. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las dependencias o entidades y mantenerlo actualizado;
- VIII. Requerir y consultar a las dependencias y entidades antes del vencimiento del plazo señalado, avances e información parcial a la respuesta de dicha solicitud;
- IX. Orientar al solicitante, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que tenga la información requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de su competencia;
- X. Conocer, en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponda; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **De las Dependencias y Entidades en Materia de Acceso a la Información**

###### **Artículo 17.**

El titular de las dependencias y entidades, tendrán las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I. El titular de la Unidad Administrativa será el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Administrativa tendientes a proporcionar información tramitada por la unidad de acceso;
- III. Llevar un registro en la Unidad Administrativa de los asuntos que tramiten en materia de Acceso a la Información;
- IV. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso a la Información la clasificación de la información que posea la Unidad Administrativa;

- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- VI. Brindar las facilidades al titular de la Unidad, a fin de llevar acabo la organización y preclasificación de su archivo en la Unidad Administrativa; asimismo, dar seguimiento al tramite de Acceso a la Información iniciado ante la Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- VII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información que deberá ser actualizado periódicamente; asimismo, que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos.
- VIII. Remitir a la unidad la información pública un listado de la información con que cuenten las dependencias y unidades a la que se encuentren adscritas y mantenerlo actualizado; y
- IX. En caso de negativa de acceso a la información solicitada o en el supuesto de que los documentos contengan información reservada o confidencial, deberán remitir la resolución respectiva.

#### Artículo 18.

Los servidores públicos de cada una de las dependencias y entidades, en todos sus niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en la unidad, dependencia, oficina o área de trabajo a su cargo, observando los criterios específicos elaborados por el Archivo General del Estado para el archivo de la misma.

#### Artículo 19.

Cada una de las áreas que integren a cada dependencia y entidad municipal, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la dependencia y unidad a efecto de que verifique su conservación, organización, contenido y existencia.

#### Artículo 20.

El catálogo a que hace referencia el artículo anterior, deberá ser actualizado cada dos meses como máximo, sin que ello sea óbice a fin de que se actualice con la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

#### Artículo 21.

En cada área de la dependencia y/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 la unidad administrativa para dar tramite al requerimiento de información por parte de la unidad de acceso a la información pública.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **De los Instrumentos de Acceso a la Información Pública en la Administración Pública Municipal**

#### Artículo 22.

La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que proporcionará la Unidad de Acceso a la Información Pública.

#### Artículo 23.

El formato solicitud de Acceso a la Información Pública deberá contener:

- I. Número de folio;
- II. Fecha de la solicitud;
- III. Datos del solicitante;
- IV. Dependencia o entidad de la que se requiera la información;
- V. Descripción de la información solicitada;
- VI. Otros datos complementarios que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada;
- VII. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud;
- VIII. Forma en que desea le sea entregada la información; y
- IX. Nombre y firma autógrafa del solicitante al momento del llenado de la solicitud.

Artículo 24.

Los solicitantes de la Información Pública podrán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente; de los que se mencionan a continuación:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad;
- II. Por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, siempre y cuando el solicitante cubra el pago del servicio; y
- III. Por medio electrónico.

Artículo 25.

Otro medio de acceder a la Información Pública será por Internet, en este caso:

- I. La Información que sea publicada en la página web del Ayuntamiento del Municipio de Tarandacua Guanajuato, podrá ser consultada libremente sin requisito previo;
- II. Si la información requerida no se encuentra en la página web podrá ser solicitada mediante la forma de control 'solicitud de acceso a la información pública' que aparecerá en la misma, dándosele trámite y respuesta en su caso por medios electrónicos; y
- III. Salvo que de la solicitud realizada por medio de Internet se desprenda el requerimiento de información que haga necesario el pago de derechos, el solicitante tendrá que acudir en forma personal ante la unidad de acceso a la Información Pública, para tal efecto; sin que en el caso sea posible dar contestación a la solicitud, por el medio que fue presentada.

La viabilidad de lo previsto en este artículo dependerá del soporte técnico que pueda tener el Ayuntamiento municipal.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública**

#### Artículo 26.

Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso a la Información Pública, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

- I. Si del análisis realizado a 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 procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la ley, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud;
- II. Mediante requerimiento de la Unidad de Acceso se informará al solicitante las omisiones o errores que deben ser subsanados, y le advertirá que cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique el requerimiento, para que aclare, corrija o complete su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, será desechada su solicitud.
- III. Si el solicitante no da cumplimiento al requerimiento dentro del plazo señalado, la unidad de acceso desechará su solicitud.
- IV. En el término de veinte días hábiles para dar respuesta a la solicitud en el supuesto anterior, empezará a correr a partir de que el solicitante cumpla el requerimiento de la Unidad.
- V. En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento emitido por la Unidad de Acceso, comenzará a correr un nuevo plazo de veinte días hábiles de conformidad.
- VI. Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la dependencia y/o entidad que corresponda dentro de los dos días hábiles siguientes al que haya recibido la solicitud.

#### Artículo 27.

El Titular de la dependencia y/o entidad procederá a revisar la solicitud a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública, deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los diez días hábiles siguientes, a fin de darle el trámite correspondiente.

Si en este plazo no existe respuesta, la Unidad de Acceso requerirá por escrito a la Unidad Administrativa la resolución a la solicitud remitida, a fin de que la remita de inmediato.

#### Artículo 28.

Si en el plazo señalado en el artículo anterior, no existe respuesta de la unidad administrativa o ésta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la unidad de acceso le requerirá la respuesta a la solicitud remitida, haciendo del conocimiento de ésta situación a las instancias competentes en términos de la ley.

#### Artículo 29.

Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

#### Artículo 30.

En 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 de acceso hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información. Si el solicitante de la información insiste en su petición, deberá ser atendida en los términos de este Reglamento.

#### Artículo 31.

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 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 del término de cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca la información.

#### Artículo 32.

Cuando la dependencia y/o entidad determine que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir a la unidad de acceso, un comunicado en el que funde y motive la clasificación correspondiente.

#### Artículo 33.

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 proporcionará dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

La Unidad en los supuestos de éste Reglamento procederá a la revisión de los documentos o expedientes respectivos, a fin de confirmar o revocar la determinación de la dependencia y/o entidad, dentro del término de ocho días hábiles siguientes al de recepción del comunicado. En caso de la revocación se deberá dar cuenta el instituto de acceso a la información pública para que resuelva lo conducente.

#### Artículo 34.

Los plazos previstos en éste capítulo estarán sujetos a la determinación por el Ayuntamiento municipal de conformidad con la organización administrativa de los documentos de cada unidad o área administrativa del gobierno municipal; sin embargo, los plazos que se señalan no deberán exceder del término de veinte días que señala la ley.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

#### **De la Ampliación del Plazo para la Entrega de Información**

#### Artículo 35.

Los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia y/o entidad en el desahogo de la solicitud, no podrán invocarse como causales de ampliación del plazo.

#### Artículo 36.

En su caso, la dependencia y/o entidad dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar por medio de oficio a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

#### Artículo 37.

La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 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 podrá exceder de los diez días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la ley.

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

#### Artículo 38.

Son causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en video, dvd, cassette, que haga imposible tenerla en el lapso de término previsto por la ley;
- II. Cuando en la dependencia y/o entidad no exista la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda el requerimiento a la Administración Pública Municipal;
- III. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- IV. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; y
- V. Por cualquier otra causa que pudiera impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

#### Artículo 39.

Son causas de negativa de la información:

- I. Cuando una dependencia o entidad notifique que dentro de sus archivos, no tiene la información solicitada;
- II. En caso de que la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial; y
- III. Tratándose del supuesto en el párrafo tercero del artículo 40 de la ley, que imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **Del Procedimiento para la Corrección de Datos**

#### Artículo 40.

Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la fracción I del artículo 8 de la ley, cuando exista la solicitud respectiva por parte del interesado, dirigida a la unidad de acceso.

#### Artículo 41.

La solicitud de corrección de datos personales deberá contener los siguientes:

- I. Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá ubicarse en el domicilio de 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 proporcionan;
- IV. En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante; y
- V. Las demás que determine la Unidad.

Se deberá adjuntar a la solicitud de corrección de datos personales, el documento donde el solicitante acredite su personalidad como titular de los datos personales a que hacen referencia o su representante, respectivamente; en el caso de estos últimos, la representación será de carácter legal en los términos que el solicitante prefiera, como pueden ser: carta poder simple firmada por dos testigos y ratificada ante notario público y/o poder notarial.

#### Artículo 42.

La Unidad de Acceso se coordinará con la dependencia y/o entidad para solicitar y/o localizar el expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud respectiva.

#### Artículo 43.

La Unidad de Acceso en apoyo de la dependencia y/o entidad respectiva analizará la procedencia de dicha modificación. Este análisis se realizará en un término de quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Se podrá requerir al solicitante la documentación y/o información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

#### Artículo 44.

Si resulta procedente la corrección se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la unidad administrativa 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.

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

#### Artículo 45.

De resultar improcedente la corrección de la unidad de acceso, 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, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la ley.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **Del Recurso de Inconformidad y de Revisión**

#### Artículo 46.

Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública que nieguen el Acceso a la Información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de

los plazos correspondientes, el solicitante de la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, el recurso de inconformidad ante el Director General del instituto de acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la negativa ficta.

El Recurso de Inconformidad también podrá ser interpuesto cuando:

- I. El sujeto obligado, o en su caso la Unidad Administrativa se niegue a efectuar las modificaciones o correcciones a los datos personales; y
- II. El solicitante considere que la Información Pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

Con relación al Recurso de Inconformidad se aplicará el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato.

En lo concerniente al Recurso de Revisión estará sujeto al establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### De las Responsabilidades

Artículo 47.

Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas las siguientes:

- I. Usar, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo cargo o comisión;
- II. Entregar intencionalmente de manera incompleta Información Pública requerida en una solicitud de acceso;
- III. No proporcionar la Información Pública cuya entrega haya sido ordenada por la unidad de acceso o la autoridad correspondiente;
- IV. La demora injustificada para proporcionar la información pública;
- V. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la substanciación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública o en la difusión de la información pública a que están obligados conforme a lo previsto en la ley; y
- VI. Las demás establecidas en el artículo 54 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### De las Sanciones

Artículo 48.

A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente reglamento 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, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables al caso concreto.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.

Este Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.

De acuerdo a lo establecido en la ley en el artículo quinto transitorio, el Ayuntamiento del Municipio de Tarandacua Guanajuato, deberá completar la organización y funcionamiento de sus archivos. Asimismo, en la misma fecha, en uso de las facultades que le confiere la ley, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá recabar y difundir la Información Pública a que se refiere el artículo 10 de la ley.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70, fracciones I y VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el edificio municipal de Tarandacua, Estado de Guanajuato, el día 11 once de Agosto de 2004 dos mil cuatro.

C. Fernando Jiménez Hernández.  
Presidente Municipal

C. Francisco García Martínez  
Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)