

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.



Presidencia Municipal de Abasolo, Gto.

Reglamento de Transparencia  
Administrativa y Acceso a la  
Información Pública del Municipio de  
Abasolo, Gto.



H. Ayuntamiento, Administración  
Municipal 2003-2006

El ciudadano Rigoberto Gallardo Ledesma, Presidente Constitucional del Municipio de Abasolo, Gto., a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido en el 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 del Estado de Guanajuato; así como artículos 69 fracción I, inciso b); 70, fracciones V y VI; 202, 203, y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y artículos 2, 3, fracción IV; 5 fracciones V y VI; y artículo 7 párrafo primero de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 del mes de Agosto del año 2004, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.**

**Capítulo I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular y garantizar la transparencia administrativa, y el acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, así como el de regular la estructura, organización y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Abasolo, Gto.

**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 Municipal de Transparencia Administrativa y 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 Pública;

V.- Dependencia.- Órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI.- Entidad.- Órgano de la Administración Pública Paramunicipal;

VII.- Documento.- Toda la información registrada en un soporte material, elaborada, recibida o conservada por el Ayuntamiento o la Administración Municipal en el desempeño de sus actividades;

VIII.- Información.- La contenida en los documentos que el sujeto obligado genere, recopile ó procese en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

IX.- Unidades de Enlace.- La Unidad Administrativa designada en cada Dependencia o Entidad como responsable de atender las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Acceso en el trámite de las solicitudes de acceso a la información:

X.- Sistema de Datos Personales.- Se entenderá por datos personales la información concerniente a una persona física identificada ó identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus 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, su preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad; y

XI.- Servidores Públicos.- Los mencionados en el párrafo primero del artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.-** Se entenderá por sujeto obligado al Ayuntamiento, así como a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, cuya función principal en ésta materia será la de hacer transparente su gestión mediante la difusión de la información pública, a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada, favoreciendo así la rendición de cuentas a la población.

**Artículo 4.-** Para los efectos de éste Reglamento, el ejercicio del derecho de acceso a la información, comprenderá la consulta que podrá hacer toda persona sobre los documentos que se encuentran en posesión del sujeto obligado, así como la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido, en lo términos y con las excepciones que éste reglamento establece.

**Artículo 5.-** La persona física o moral que tenga acceso a la información pública municipal, solo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma.

**Artículo 6.-** Salvo las excepciones previstas en éste Reglamento, toda la información competencia del Municipio, es pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala. En la interpretación de éste Reglamento, especialmente cuando se determine la calidad de reservada o confidencial de una información, se deberá favorecer el principio de publicidad de la misma.

**Artículo 7.-** El acceso a la información pública es gratuito y sólo tendrá un costo de recuperación por la reproducción solicitada, el cual quedará establecido en la Ley de Ingresos del Municipio; sólo se entregará la información pública una vez cubierto el derecho correspondiente.

**Artículo 8.-** Se entenderá por transparencia al conjunto de normas, procedimientos y conductas que definan y reconozcan como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión tanto del Ayuntamiento como de las Dependencias Administrativas Municipales; se sustenta en el derecho de libre expresión y en el derecho de la Información.

**Artículo 9.-** Se entenderá por información pública todo documento, registro, archivo, o cualquier dato que se recopile, procese o posea el sujeto obligado.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 10.-** 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 el Municipio;
- V.- La que lesione los procesos de negociación del sujeto obligado 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 Estado o del Municipio, o ponga un riesgo para su realización;
- VII.- Los expedientes administrativos;
- 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 de los delitos;

XII.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas ó 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 ó autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como a la información que estos hayan proporcionado con ése 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 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 11.- Cuando concluya el período de reserva de la Información a que se refiere el artículo anterior, que podrá ser de catorce años, o se extingan las causas que hayan dado origen a su clasificación, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga, siguiendo los criterios que al respecto establece el artículo 15 de la Ley.

**CAPITULO III****DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Artículo 12.-** Se clasifica como información confidencial:

I.- Los datos personales;

II.- La entregada por los particulares al sujeto obligado 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; y

IV.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; ó afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y la que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

**Artículo 13.-** 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 14.-** Solo podrá negarse a los particulares la información que de conformidad a la Ley y a éste Reglamento tenga el carácter de reservada o confidencial, así tampoco podrá divulgarse la citada información, o en los casos que sean datos personales toda vez que se trata del derecho a la privacidad de las personas, ya que se refieren a los domicilios y números telefónicos particulares, así como aquellos otros datos personales que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por cualquier servidor o empleado municipal, salvo en los casos y excepciones establecidas en la Ley.



#### CAPITULO IV

##### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO

**Artículo 15.**– La Unidad de Acceso será el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante de la información, y será la encargada de la recepción, trámite y despacho de las solicitudes de acceso a la información pública que presente la ciudadanía.

**Artículo 16.**– 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 a la Información Pública, mismo que deberá contener:
  - a) Datos de los solicitantes;
  - 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.

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 cinco días hábiles.

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

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, ésta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de ésta 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 17.-** La Unidad de acceso residirá en el Edificio de la Presidencia Municipal y estará a cargo de un Titular el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, debiendo ser de preferencia Licenciado en Derecho, Informática o en Administración Pública.

**Artículo 18.-** El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respectos 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 la información que genere o posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizarla;

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.- Rendir los informes justificados ante el Director General del Instituto, en los términos y plazos a que se refiere el artículo 48 de la Ley;

VIII.- Interponer en su caso, el recurso de revisión en contra de las resoluciones del Director General del Instituto, en los términos establecidos en la Ley; y

IX.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública.

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Acceso podrá ser removido por las siguientes causas:

I.- Cuando incurra en falta de probidad;

II.- Notoria ineficiencia; y

III.- Por la comisión de faltas administrativas o delitos o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Artículo 20.- La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El sujeto obligado incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente para su operación y funcionamiento.

Artículo 21.- Esta Unidad de Acceso se conformará con las siguientes áreas operativas:

I.- Área de atención a la ciudadanía, que será la encargada de las siguientes funciones:

- a) Recepción y registro de solicitudes;
- b) Control del libro de registro;
- c) Verificación de datos de la solicitud;

- d) Control de la correspondencia de entrada y salida;
- e) Auxiliar y atender a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de información, así como orientación sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información solicitada;
- f) Turnar las solicitudes de los particulares a las Unidades Administrativas de Enlace correspondientes;
- g) Control del expediente de solicitudes;
- h) Control de catálogos de Información Pública e información general a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- i) Control y supervisión de los bienes informáticos a cargo de la unidad;
- j) Despacho de la Información solicitada;
- k) Control de consulta directa de la información por parte de los particulares en los bienes informáticos a cargo de la Unidad; y
- l) Llevar el control de los formatos de solicitudes.

II.- Área de evaluación y seguimiento de solicitudes de información, la que desempeñará las siguientes funciones:

- a) Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso estar en condiciones de poder proporcionar el servicio de entrega de la información pública solicitada;
- b) Efectuar las notificaciones a que haya lugar a los particulares;
- c) Suministrar y actualizar la información pública en los medios informáticos;
- d) Llevar un registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- e) Verificar si la información proporcionada por las unidades de enlace corresponden a la registrada en los catálogos de información pública correspondiente; y
- f) Vigilar que las Unidades de Enlace se ajusten a los plazos fijados por el reglamento interno para turnar la información solicitada a la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, la cual deberá estar debidamente requisitada para cumplir con el término de veinte días que señala la Ley para su contestación.

## CAPITULO V

### DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 22.-** Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en éste reglamento, el sujeto obligado deberá poner a disposición del público y actualizar, en los términos de Ley y los lineamientos que expida el Instituto, entre otra, la información de oficio siguiente:

- 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 ó 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 23.- La información a que se refiere el artículo anterior, deberá estar a disposición del Público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también su integración en línea, en los términos que disponga los lineamientos que al respecto expida el Instituto.

Asimismo, la información de interés general adecuadamente ordenada y clasificada, deberá publicarse en tableros de información instalados estratégicamente en el recinto de la Presidencia Municipal, o cualquier otro medio de comunicación impresa y al alcance de los ciudadanos.

Artículo 24.- El sujeto obligado, deberá hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.



**CAPITULO VI****DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 25.-** El Titular de la Dependencia o Entidad Municipal tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de acceso a la información:

- I.- Ser el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- II.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar información;
- III.- Llevar un registro de los asuntos que tramiten respecto a ésta 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 26.-** 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 su Dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**Artículo 27.-** 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 a su titular, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

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

**Artículo 28.-** 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 VII**

### **DEL DERECHO DE LOS PARTICULARES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 29.-** Los particulares tendrán derecho a obtener la información pública a que se refiere éste reglamento en los términos y con las excepciones que el mismo señala; sólo podrán utilizarla lícitamente y serán responsables de cualquier uso ilegal de la misma.

**Artículo 30.-** El derecho de acceso a la Información comprenderá la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones, así como la orientación sobre su existencia y contenido.

**Artículo 31.-** El acceso a la información pública será gratuito, salvo en los casos que la Ley de Ingresos del Municipio establezca el pago de un derecho.

## **CAPITULO VIII**

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

**Artículo 32.-** La solicitud de acceso a la información pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso.

**Artículo 33.-** El formato de solicitud 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; y

V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

**Artículo 34.-** Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual desean les sea notificada la resolución correspondiente, ésta notificación podrá ser:

I.- Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;

II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones; ó

III.- Por medio electrónico.

**Artículo 35.-** La información Publicada en el portal de Internet del sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

**Artículo 36.-** Los solicitantes de información pública podrán efectuar su consulta personalmente y en forma directa, presentándose en los días hábiles en el módulo de atención de la Unidad de Acceso, donde les será proporcionada asesoría gratuita y los medios necesarios.

**Artículo 37.-** 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 a 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 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud;

El término de 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 veinte días, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley;

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 al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva;

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 diez días hábiles siguientes a fin de que se le dé el trámite correspondiente; y

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 dos días hábiles.

Artículo 38.- 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 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.

Artículo 39.- En 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 40.- 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 proporcione los datos.

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

**Artículo 41.**— 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 documentos sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

**Artículo 42.**— La información requerida por el solicitante se entregará en el estado en que se encuentre, la obligación de proporcionarla no incluirá el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

## CAPITULO IX

### DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

**Artículo 43.**— En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los 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.

**Artículo 44.**— 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 excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

**Artículo 45.**— No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia o entidad.

**Artículo 46.**— 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.- Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el artículo 39 de la Ley; ó

III.- Por causa de fuerza mayor.

Artículo 47.- 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; ó

II.- Cuando la Información solicitada éste clasificada como reservada o confidencial.

## CAPITULO X

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 48.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

Artículo 49.- La solicitud de corrección de datos personales deberá contener:

I.- Los datos que se pretendan 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 se 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 50.-** La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 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 51.-** La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación, éste análisis se realizará en un término de 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 52.-** 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 treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

**Artículo 53.-** 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 datos, dicho plazo no excederá de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.



## CAPITULO XI

### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 54.**– Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso, que nieguen el acceso a la información, o bien cuando ésta no haya sido entregada en los plazos establecidos, el solicitante de la Información por sí mismo o a través de su representante, y conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley, podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Director General del Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o la configuración de la negativa ficta; dicho recurso también se podrá Interponer cuando:

- I.– El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales; y
- II.– El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

## CAPITULO XII

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 55.**– 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 el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.**– La Unidad de Acceso contará con el presupuesto y estructura necesaria para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo Tercero.**— Al entrar en vigor el presente reglamento, la Tesorería Municipal deberá establecer y difundir los lineamientos generales para la fijación de los costos de reproducción para el acceso a la información a que se refiere éste reglamento, con base en la Ley de ingresos del Municipio.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 70 fracción VI y artículo 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 salón de cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, Gto., a los 25 días del mes de Agosto del año 2004.

El Presidente Municipal

C. Rigoberto Gallardo Ledesma



El Secretario del H. Ayuntamiento

C. José Escutia Sandoval

