

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

El Presidente Municipal de Apaseo el Alto, Gto., Javier Girón Arzate, a los habitantes del mismo hago saber.

Que el Honorable Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades 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: 69, fracción III, inciso d) y 202 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Extraordinaria Número XXVI de fecha 26 de agosto del año 2004, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL ALTO, GTO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información, así como regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información en posesión del municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato, es decir de las dependencias y entidades municipales.

ARTICULO 2°.- Salvo las excepciones previstas en este reglamento, toda la información gubernamental competencia del municipio, es pública, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala.

ARTICULO 3°.- 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 Pública;
- V.- DEPENDENCIA.- Órgano de la administración pública municipal centralizada; y
- VI.- ENTIDAD.- Órgano de la administración pública paramunicipal.

ARTICULO 4°.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la información.

ARTICULO 5°.- Para los efectos de este Reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTICULO 6°.- Con excepción de la información reservada y confidencial prevista en este reglamento, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del reglamento y la ley, la información pública de oficio siguiente:

15/10/04

- 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 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 auditorías 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.

ARTICULO 7°.- 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 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 la 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. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

ARTICULO 8°.- La información clasificada como reservada según el artículo anterior de este reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 14 años a partir de la fecha de clasificación de dicha información. Esta información será desclasificada cuando se extingan las causas que originaron su clasificación o cuando haya transcurrido su periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

Conforme a la Ley, los sujetos obligados podrán solicitar al instituto de acceso a la información pública, la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

ARTICULO 9°.- Se clasifica como información confidencial:

- I.- Los datos personales;
- II.- La entrega 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.

ARTICULO 10°.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales sólo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 11°.- La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 12°.- El Titular de la unidad de acceso deberá de cumplir con las siguientes características.

- I.- Tener la especialidad en Derecho, Informática, Administración, o afín al puesto;
- II.- Tener entre 20 y 60 años;
- III.- No tener antecedentes penales;
- IV.- Contar con una conocida reputación.

ARTICULO 13.- El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurran en falta de probidad;
- II.- Notoria ineptitud, 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 14.- 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.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.

ARTICULO 15.- 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;
 - b). Número de solicitudes de información;
 - c). Resultado y costo de las solicitudes;
 - 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 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.

ARTICULO 16.- El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir la resolución, 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 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;
- VII.- 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

- VIII.- Nombrar, en el caso de ausencia, a un responsable de la Unidad de Acceso a la Información, el cual deberá de estar laborando dentro de la misma unidad. En el caso de que en la unidad solo este laborando el titular de la misma, el responsable será nombrado por el titular en consenso con el presidente municipal.

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

ARTICULO 17.- 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 a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- IV.- Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la preclasificación 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.

ARTICULO 18.- 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, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTICULO 19.- 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 unidad, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

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

ARTICULO 20.- 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.

ARTICULO 21.- Las Dependencias o Entidades no deberán de recibir solicitudes, ni entregar información a los solicitantes, ya que estas son atribuciones de la unidad de acceso a la información, quien es la responsable de recibir, despachar solicitudes, así como de entregar o negar la información.

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

ARTICULO 22.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

ARTICULO 23.- 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; y
- V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTICULO 24.- 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 dentro de la cabecera municipal; o
- III.- Por medio electrónico.

ARTICULO 25.- La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTICULO 26.- 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, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, segundo párrafo, 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.

- 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 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

ARTICULO 27.- 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 8 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.

ARTICULO 28.- 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 29.- 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.

ARTICULO 30.- 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 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 31.- 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 20 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

ARTICULO 32.- Si la modalidad en la que el solicitante desee le sea proporcionada la información, necesita ser procesada, dicho procesamiento tendrá un costo de recuperación de acuerdo a las leyes fiscales, la información pública solo será entregada una vez cubierto el derecho correspondiente, el cual será pagado en la Tesorería Municipal, además el solicitante podrá proporcionar a la unidad de acceso a la información pública el medio en el cual desee le sea proporcionada la información (disquete, cd u otro donde pueda guardar la información la Unidad de Acceso).

ARTICULO 33.- Cuando a juicio de la Entidad o Dependencia, la información solicitada solo pueda ser consultada físicamente en sus instalaciones, el Titular de esta, a través de la unidad de acceso a la información, lo hará del conocimiento del solicitante, con lo previsto en el artículo 40 de la ley, determinando el día, la hora y duración de la consulta la cual deberá señalarse dentro de los términos indicado en el artículo 42 de la ley.

La consulta física será individual y solo por el solicitante, no pudiendo designar terceros para este fin. El solicitante tendrá la responsabilidad de la custodia y conservación de la información, desde el momento en que accedan a ella, así como de su maltrato o destrucción, teniendo prohibida toda reproducción por cualquier medio.

Si el solicitante no acude el día y hora señalados, se le tendrá por desistido de su solicitud. En caso de persistir el interés, deberá de formular su solicitud de nueva cuenta.

ARTICULO 34.- La entrega de la información siempre se realizará en el domicilio de la unidad de acceso a la información, para lo cual el solicitante deberá presentarse en forma personal o a través de su representante acreditado en dichas oficinas para recibir la información.

ARTICULO 35.- En los casos de que la Dependencia o Entidad no entregue la información requerida para dar cumplimiento a la entrega de la información, la unidad de acceso, podrá requerir al superior jerárquico de aquella para que sea entregada, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos derivada de su negativa.

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

ARTICULO 36.- 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 37.- 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.

— **ARTICULO 38.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

ARTICULO 39.- 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; o
- III.- Por causa de fuerza mayor.

ARTICULO 40.- 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;

CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS.

ARTICULO 41.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTICULO 42.- 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 conforme a la Ley correspondiente.

ARTICULO 43.- 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.

ARTICULO 44.- 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.

ARTICULO 45.- 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 46.- 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 VIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTICULO 47.- El solicitante a quien se le haya notificado la negativa de acceso a la información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de inconformidad de acuerdo con el procedimiento establecido en Ley mencionada.

ARTICULO 48.- El recurso de inconformidad también podrá ser interpuesto cuando:

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

ARTICULO 49.- El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá mencionar:

- I.- El nombre del recurrente y domicilio para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde resida el Instituto, en su defecto se notificará por estrados;
- II.- La unidad de acceso a la información pública ante la cual se presentó la solicitud y su domicilio;
- III.- La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto que origina el recurso o la fecha en que se cumplió el plazo para que se configure la negativa ficta; y
- IV.- El acto que se recurre.

ARTICULO 50.- El Director General del Instituto sustanciará el recurso conforme a los lineamientos siguientes:

- I.- Recibido el escrito de interposición del recurso de inconformidad, correrá traslado a la unidad de acceso a la información pública a efecto de que dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento rinda un informe justificado, remitiendo las constancias relativas;
- II.- Si la unidad de acceso a la información pública niega la existencia del acto que se recurre, el Director General dará vista a la parte recurrente quien podrá probar la existencia de ese acto a través de la prueba documental. Si la existencia no se demuestra se sobreseerá el recurso;
- III.- Rendido el informe o transcurridos los plazos a que se refiere la fracción I de este artículo, el Director General resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes confirmando, revocando o modificando el acto recurrido.

ARTICULO 51.- Contra las resoluciones del Director General del Instituto, el municipio podrá interponer el recurso de revisión ante el propio Director y resolverá el Consejo General.

El recurso de revisión se interpondrá por escrito, con expresión de agravios, ante el Director General del Instituto, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

ARTICULO 52.- El Instituto sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos siguientes:

- I.- Interpuesto el recurso, el Director General rendirá un informe al que podrá acompañar las constancias correspondientes y correrá traslado a las partes las que deberán, dentro de los diez días hábiles siguientes al emplazamiento, expresar ante el Consejo General lo que a su derecho convenga.
 - II.- El Director General ordenará que se asiente certificación de la fecha en que se notificó la resolución recurrida y mandará de inmediato el expediente al Consejo General, quien acordará sobre su admisión.
- Si el escrito mediante el cual se interponga el recurso de revisión no contiene la expresión de agravios, se declarará desierto.
- III.- Admitido el recurso, el Consejo General designará ponente a uno de sus miembros. Las designaciones serán aleatorias y cada integrante del Consejo deberá elaborar el mismo número de proyectos.

- IV.- El Consejero ponente contará con un plazo de diez días hábiles para formular el proyecto de resolución, mismo que se someterá al Pleno quien resolverá en igual término.

CAPITULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 53.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, las siguientes:

- I.- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II.- 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 esta Ley;
- III.- Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;
- IV.- Clasificar como reservada o confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información pública y que se haya difundido en los términos de la fracción VI del artículo 35 de esta Ley;
- V.- Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- VI.- Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de acceso;
- VII.- No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la unidad de acceso a la información pública o la autoridad correspondiente;
- VIII.- La demora injustificada para proporcionar la información pública;
- IX.- Proporcionar información falsa; y
- X.- Negar la rectificación de los datos o documentos, en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por esta Ley.

ARTICULO 54.- 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 al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la Presidencia Municipal de Apaseo el Alto, Gto., a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil cinco.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

El Ciudadano Luis Alberto Villarreal García, Presidente Municipal de Allende, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, Fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69, fracción I, inciso b, 202, 203, 204, fracción II y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria No. XXVI de fecha 13 de Julio del 2004 aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ALLENDE PARA LAS MUJERES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran el organismo público de la Administración Pública Municipal en el municipio de Allende, estado de Guanajuato, denominado Instituto Municipal de Allende para las Mujeres.

Artículo 2o.- En el presente Reglamento, el Instituto Municipal de Allende para las Mujeres se identificará en lo subsecuente mediante las siglas IMAM.

Artículo 3o.- El IMAM tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Acuerdo de Creación, el presente Reglamento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los convenios que se celebren y los acuerdos que en esta materia emita el Ayuntamiento del Municipio de Allende, Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 4o.- El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del IMAM, el cual se integra de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Creación del organismo.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS Y LAS REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES AFINES AL IMAM

Artículo 5o.- En el caso de las personas representantes de organizaciones sociales afines a los objetivos del IMAM, que deben formar parte del Consejo Directivo, se integrarán a éste mediante convocatoria pública, aprobada por acuerdo del Consejo Directivo, firmada por la Secretaría Técnica del mismo.

Artículo 6o.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, deberá publicarse en un periódico que circule en todo el Municipio de Allende y podrá darse a conocer a través de cualquier medio que el Consejo Directivo considere conveniente y deberá contener lo siguiente: