

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.**

EL CIUDADANO LIC. MOISÉS ARNULFO LÓPEZPORTILLO RODRÍGUEZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMONFORT, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I, II Y III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108 Y 117 FRACCIÓN I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 4, 5, 69 FRACCIÓN I INCISO B), 70 FRACCIONES II, V, VI, 202, 203, 204 FRACCIÓN III Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA 17 DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE COMONFORT, GTO.**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Comonfort, Gto.

**ARTICULO 2°.-** Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I.- **LEY.-** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.- **REGLAMENTO.-** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III.- **INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- IV.- **UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- **DEPENDENCIA.-** Órgano de la administración pública municipal centralizada; y
- VI.- **ENTIDAD.-** Órgano de la administración pública paramunicipal.

**ARTICULO 3°.-** La Unidad de Acceso será el vínculo entre los sujetos obligados o la Administración Pública Municipal, y el solicitante de la información, ya que es la responsable de entregar o negar información.

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

**ARTICULO 5°.-** La Unidad de Acceso hará pública de oficio la siguiente información:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables;
- II. La estructura orgánica de la administración municipal;
- 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 su 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 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 6°.- Se considera información reservada:**

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o del Municipio;
- II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o 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 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 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 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.

**ARTICULO 7º.-** Se clasifica como información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que proporcionó;
- III. La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- IV. La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y
- V. La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

**ARTICULO 8º.-** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**

**ARTICULO 9º.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTICULO 10.-** El titular de la Unidad de Acceso, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener grado de licenciatura, titulado y tener conocimiento en la materia de la Ley de Acceso;
- II. Tener por lo menos 25 años de edad al momento de la designación;
- III. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y actitud para desempeñar el cargo; y
- V. Reunir en su caso, los requisitos del servicio civil de carrera.

**ARTICULO 11.-** El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurran en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia, y
- III. Por la comisión de faltas administrativas o delitos, o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

ARTICULO 12.- La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto, para la prestación del servicio oportunamente. El ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

### CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.

ARTICULO 13.- La Unidad de Acceso, además de las atribuciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información clasificada como pública a que se refiere el Artículo 10 de la Ley;
- 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 de la Dependencia o Unidad Gubernamental que posiblemente posea la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de este reglamento;
- 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 él o 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 un manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI. Capacitar a las Dependencias y Entidades respecto de la organización y conservación 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.

A fin de 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, 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 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 para que pueda ser entregada en cumplimiento de lo que señala la 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 de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI. Emitir los lineamientos para la organización y función de los archivos de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley de Acceso a la Información.

**ARTICULO 14.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo respectivo cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente fundado y motivado conforme a la Ley;
- 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 Pública Municipal;
- 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;
- VIII. Verificar si la Dependencia o Entidad a la que pretende remitir la información es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- IX. Requerir antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de Acceso a la Información Pública, la remisión de la información;
- X. Solicitar la información a las Unidades de Enlace;
- XI. Solicitar a la Contraloría Municipal que finque el procedimiento disciplinario respectivo en caso de que la Unidad de Enlace incurra en incumplimiento de la entrega de la información en el plazo señalado legalmente para ello o se niegue a su entrega;
- XII. Conocer en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial, para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponde.

#### CAPITULO CUARTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE.

**ARTICULO 15.-** La Unidad de Enlace es 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.

**ARTICULO 16.-** El Titular de cada Dependencia, deberá designar a la Unidad Administrativa que llevara a cabo las funciones de Unidad de Enlace ante la Unidad de Acceso. En las entidades de la Administración paramunicipal, el órgano de gobierno aprobará la designación de la unidad de enlace de la propuesta que presente el Director General.

**ARTICULO 17.-** Las Unidades de enlace tendrán las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información .

- I. Llevar un registro de los asuntos que tramita, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- II. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad, esto es, el considerar la información como reservada;
- III. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- IV. Habilitar personal calificado a fin de que se de seguimiento al tramite de Acceso a la Información iniciado ante la Unidad de Acceso, ya que la Unidad de Enlace de cada Dependencia o Entidad será la encargada de tramitar la solicitud de Acceso a la Información al interior de la Dependencia o Entidad;
- V. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las Unidades Administrativas de la propia Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VI. Elaborar el proyecto de acuerdo cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial o bien cuando se contengan partes o secciones de esta información y someterlo a consideración de la Unidad de Acceso a la Información;
- VII. Ordenar sus archivos en base a las consideraciones de Información Pública, información clasificada e información reservada. Con la obligación de ponerlo a la vista del Titular de la Unidad de Acceso, quien finalmente determinará si la información es apegada a la Ley;
- VIII. Entregar a tiempo la información requerida en el lapso señalado o en caso de no tenerla a su disposición, informar a la Unidad de Acceso; y
- IX. Las demás que señale el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**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 de que obre en su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo elaborados por el Archivo General del Estado.

**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 misma, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

**ARTICULO 20.-** En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionara 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 tramite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

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

**ARTICULO 21.-** La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso correspondiente.

ARTICULO 22.- 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;
- V. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud, y
- VI. Fecha de solicitud.

ARTICULO 23.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificado el trámite de solicitud. Tal modificación podrá ser:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II. Por medio electrónico.

ARTICULO 24.- La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin previo requisito.

ARTICULO 25.- Una vez recibido el formato de solicitud respectivo en la Unidad de Acceso a la Información Pública, ésta procederá al análisis del mismo, y en su caso:

- I. Si del análisis del formato de solicitud se determina que los datos proporcionados por el mismo no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de los **2 dos días** hábiles siguientes al de la 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 veinte días**.
- II. Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá a la unidad de enlace de la Dependencia o Entidad que corresponda dentro de los **2 dos días** hábiles siguientes al que haya recibido la solicitud, la información respectiva.

ARTICULO 26.- La Unidad de Enlace de la Dependencia o Entidad procederá a revisar la solicitud, a efecto de determinar si la Dependencia o Entidad cuenta con la información; si esta es pública deberá notificarla a la Unidad de Acceso dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, a aquel en que haya recibido la solicitud, a fin de determinar como se proporcionara la información.

Si en este plazo no existe respuesta de la Unidad de Enlace de la Dependencia o Entidad, el Titular de la Unidad de Acceso, le requerirá a fin de que dé respuesta a la solicitud remitida, en un plazo no mayor de 2 dos días hábiles.

En caso de incumplimiento, la Unidad de Acceso lo hará del conocimiento de la Instancias Competentes en termino de la Ley para fijar las sanciones respectivas.

ARTICULO 27.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, la unidad de enlace 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 fundara y motivara la resolución que conforme a la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

**ARTICULO 28.-** En caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público por otros medios, tales como libros, compendios, tripticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por ese medio.

**ARTICULO 29.-** Cuando la unidad de Enlace determina que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad de Acceso a la Información Publica tanto la solicitud de acceso como el acuerdo en el que funde y motive la clasificación correspondiente dentro de los 3 tres días hábiles siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud.

**ARTICULO 30.-** Cuando la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicara al titular de los mismos, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcionen los datos, dentro de los 3 tres días hábiles. Si el titular de los datos no da contestación dentro de 5 cinco días hábiles al requerimiento, se entenderá que no desea que se conozca la 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.

La Unidad de Acceso procederá a la revisión de los documentos remitidos, a fin de verificar la información adecuada de los datos clasificados como reservados o confidenciales.

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

**ARTICULO 32.-** La Unidad de Enlace dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, solicitará a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

**ARTICULO 33.-** La Unidad de Acceso a la Información Publica resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando al solicitante la ampliación del plazo señalado el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Publica para el Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato.

**ARTICULO 34.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad en el desahogo de la solicitud.

**ARTICULO 35.-** 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 36.-** Podrán ser causas de negativa de información:



- I. Cuando una Dependencia o Entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no tiene la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial.

#### CAPITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS.

**ARTICULO 37.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**ARTICULO 38.-** 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 si es posible acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y
- III. En caso de que pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante. A efecto de lo anterior, deberá acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia, o su representante respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

**ARTICULO 39.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad de Enlace correspondiente, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

**ARTICULO 40.-** La Unidad de Acceso con el apoyo de la Unidad de Enlace respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación dicho 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 41.-** Si resulta procedente la modificación, se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad de Enlace correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

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

**ARTICULO 42.-** 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 de Acceso a la Información.

**ARTICULO 43.-** Las comisiones que conforman el H. Ayuntamiento proporcionaran la información en los términos previstos en el presente Reglamento a través del Presidente de dicha comisión; en los Consejos la información se proporcionara a través del Presidente del mismo y en las delegaciones a través de la Secretaria del H. Ayuntamiento, proporcionando esta la información a la Unidad de Acceso a la Información.

**CAPITULO OCTAVO  
DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 44.**- 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.

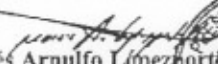
**TRANSITORIOS**

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

**ARTICULO SEGUNDO.**- La Unidad de Acceso a la Información Pública contará con el presupuesto y estructura necesarios para el ejercicio de sus funciones.

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

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Comonfort, Gto., a los 17 días del mes de Agosto de año 2004.

  
Lic. Moisés Arnulfo López Portillo  
Presidente Municipal



  
Lic. Martín Jarafán Cervantes  
Secretario del H. Ayuntamiento

