



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO XCI
TOMO CXLII

GUANAJUATO, GTO., A 27 DE JULIO DEL 2004

NUMERO 120

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 79, de la H. Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional, mediante el cuál, se declara Recinto Oficial del Congreso del Estado al Teatro Juárez, para el efecto de celebrar la Sesión Solemne en la que el Ejecutivo des Estado rendira el Informe de la situación que guarda la Administración Pública del Estado.	3
DECRETO Número 80, de la H. Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional, mediante el cuál, se desafecta del dominio público del Estado un bien inmueble y se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado a donarlo en favor de la Universidad de Guanajuato, inmueble ubicado en el Boulevard Torres Landa del Municipio de León, Gto.	5

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ALLENDE, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público un bien inmueble de propiedad Municipal y se aprueba su venta, ubicado en el Fraccionamiento denominado "Ignacio Ramírez", del Municipio de Allende, Gto.	7
---	---

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se otorga en donación a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, por conducto de la Comisión Estatal del Deporte y Atención a la Juventud, un inmueble ubicado en el predio conocido como Celanece, del Municipio de Celaya, Gto.	8
ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público un bien inmueble de propiedad Municipal y se otorga en donación a favor de la Asociación Religiosa denominada "Parroquia del Espíritu Santo Celaya, Gto.", inmueble ubicado en la Calle Hacienda Santa Lucía, del Fraccionamiento denominado Praderas de la Hacienda del Municipio de Celaya, Gto.	11
ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público una fracción de terreno propiedad del Municipio y se otorga en donación a favor de la Asociación Civil denominada "Un Kilo de Ayuda, A.C.", inmueble ubicado en el Fraccionamiento denominado "La Herradura" del Municipio de Celaya, Gto.	13
RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Condominio Horizontal denominado "Real Campestre", ubicado al Oriente del Municipio de Celaya, Gto.	15

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Condominio Horizontal denominado "La Campiña", ubicado en la parcela 78Z1 P1/1 del ejido de Roque II, al Norte del Municipio de Celaya, Gto. 20

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Fraccionamiento denominado "Nuevo Tecnológico", ubicado en la esquina que forman las Calles de Manuel Orozco Ybarra y Seyzo Puruya, al Norte del Municipio de Celaya, Gto. 25

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se autoriza al Instituto de Vivienda del Estado de Guanajuato, la preventa de los lotes que integran la Primera Etapa del Fraccionamiento denominado "Misión de la Esperanza", ubicado en el Municipio de Celaya, Gto. 29

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Condominio Horizontal denominado "Praderas del Norte", ubicado al Norte del Municipio de Celaya, Gto. 34

CONVOCATORIA a los propietarios o poseedores cuyos inmuebles se ubican al frente de las Calles que se citan en el Documento, a la asamblea de contribuyentes en la que se informara sobre los estudios, proyectos y presupuesto de las obras, así como la constitución del Comité de Contribuyentes, del Municipio de Celaya, Gto. 39

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

TABULADOR de Faltas Administrativas por Violación al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Coroneo, Gto. 41

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Coroneo, Gto. 47

PRESIDENCIA MUNICIPAL DOLORES HIDALGO, GTO.

FE DE ERRATA 58

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

RESOLUCION Municipal relativa al expediente número 12/2004, mediante la cuál, se autoriza el Fraccionamiento Habitacional y Desarrollo en Condominio Habitacional Horizontal denominado "San Joaquín 2ª Sección", ubicado en el Municipio de Irapuato, Gto. 60

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JARAL DEL PROGRESO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., para el año 2004. 67

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público un inmueble de propiedad Municipal y se autoriza la venta directa a favor de la "Unión de Comerciantes Las Hilamas", A.C., un inmueble ubicado en la Calle Sierra de San Pedro, esquina Calle Sierra del Fraile s/n del Fraccionamiento denominado "Lomas de las Hilamas" del Municipio de León, Gto. 74

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Fraccionamiento denominado "Colonia Magisterial" Fracción La Paz ubicado en el predio "La Paz" del Municipio de Romita, Gto. 75

PRESIDENCIA MUNICIPAL SALAMANCA, GTO.

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Fraccionamiento denominado "Villa Salamanca 400", ubicado en el predio "La Alegría", del Municipio de Salamanca, Gto. 78

PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Fraccionamiento denominado "Praderas el Zafiro", ubicado en el Municipio de Yuriria, Gto. 82

**GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACION DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA de Licitación Pública Internacional Número 40051001-029-04, para la Adquisición de Equipos de Seguridad Pública. 85

SECCION JUDICIAL

EDICTOS Y AVISOS 87

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

JUAN CARLOS ROMERO HICKS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO NÚMERO 79.

LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:

Artículo Único.- La Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado declara como Recinto Oficial del Congreso del Estado al Teatro Juárez ubicado en esta Ciudad Capital, para el efecto de celebrar el día 1º de agosto del año en curso, la Sesión Solemne en la que el Ejecutivo del Estado rendirá el Informe a que se refiere el artículo 78 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Notifíquese al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para que asista a la Sesión Solemne a que se refiere el presente Decreto para los efectos previstos en el mismo.

T R A N S I T O R I O

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

C. JOSÉ ENRIQUE VELAZQUEZ PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORONEO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE, CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, 202, 203, 204 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 18 DE FEBRERO DEL AÑO 2004 SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

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

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°.- El presente ordenamiento legal es de interés público, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información en el Municipio de Coroneo, Gto., así como el desarrollo de un Sistema de Acceso a la Información Pública que cumpla con los principios de transparencia y publicidad de todos los actos y promueva el respeto al libre ejercicio del derecho de acceso a la Información Pública.

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 centralizado de la Administración Pública Municipal; Y
- VI.- ENTIDAD.- Órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 3°.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y el solicitante de la información, ya que será la responsable de entregar o negar la información que se le solicite.

**CAPITULO II
DE LA INFORMACIÓN**

ARTICULO 4°.- Para los efectos de este Reglamento, será Información Pública todo documento, registró, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, 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, los acuerdos del H. Ayuntamiento; 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 viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los Servidores Públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad De Acceso a la Información Pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los 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.- Los contratos de enajenación que se realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirientes y los montos de las operaciones;
- XI.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones en el Municipio de Coroneo;
- XIV.- El padrón Inmobiliario Municipal;
- XV.- Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI.- Los informes anuales del Presidente Municipal.
- 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 Municipio;
- II.- La que ponga en riesgo la Seguridad Pública;

- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio;
- V.- La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI.- La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII.- Los expedientes judiciales o administrativos. Serán públicos los expedientes electorales;
- VIII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- IX.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- X.- La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
- XII.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XIII.- Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos 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 considere como 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 7°.- La información clasificada como reservada según el artículo anterior, podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

ARTICULO 8°.- Se clasifica como información confidencial:

- I.- Los datos personales;

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

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

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 10°.- La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 11°.- El Titular de la Unidad de Acceso, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener el nivel de Licenciatura
- II.- Contar por lo menos con 25 años de edad al momento de su designación.
- III.- Ser Ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- IV.- Ser preferentemente habitante del Municipio.
- V.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

ARTICULO 12°.- 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 13°.- 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 IV
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.

ARTICULO 14°.- La Unidad de Acceso, tendrá las siguientes obligaciones:

- 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 de la Administración Pública Municipal, 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 dependencia o entidad 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 este reglamento.

- 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 15°.- El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II.- Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III.- Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI.- Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- VII.- Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva.

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

ARTÍCULO 16°.- 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 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.

ARTICULO 17°.- Los Servidores Públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en su dependencia o entidad, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTICULO 18°.- 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 Entidad o Dependencia, 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 19°.- 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 para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

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

ARTICULO 20°.- Cualquier persona directamente o a través de su representante debidamente acreditado podrá solicitar información mediante los formatos que para tal efecto proporcione la Unidad de Acceso

ARTICULO 21°.- 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.- Modalidad en que el solicitante desee que le sea entregada la información.

ARTICULO 22°.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones; o
- III.- Por medio electrónico.

ARTICULO 23°.- Otro medio de acceder a la información pública será por medio de Internet, en este caso:

- I- La información publicada en el portal de Internet del Municipio de Coroneo, Gto, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.
- II- Si la información requerida no se encuentra en la página Web, podrá ser solicitada mediante el formato que aparecerá en la misma, dándosele tramite y respuesta por el mismo medio.
- III- Salvo que de la solicitud realizada por medio de Internet se desprenda el requerimiento de información que haga necesario el pago de derechos, el solicitante tendrá que acudir en forma personal ante la Unidad de Acceso correspondiente para tal efecto; sin que en el caso sea posible dar contestación a la solicitud, por el medio que fue presentada.

ARTICULO 24°.- 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, dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 veinte días hábiles, 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.

- II.- Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle tramite, 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 25°.- El titular de la Dependencia o Entidad procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente. Si la información es reservada o confidencial en su totalidad o contiene secciones de clasificación reservada o confidencial el titular de la dependencia o Entidad dentro de los 10 días hábiles siguientes emitirá una preclasificación y la enviara a la Unidad de Acceso a la Información.

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 26°.- 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 27°.- 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, la Unidad de Acceso hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información.

ARTICULO 28°.- 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 29°.- 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.

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

ARTICULO 30°.- En su caso la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal 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 31°.- 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 deberá exceder de 10 diez días hábiles.

ARTICULO 32°.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 33°.- Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I.- Cuando la Dependencia o Entidad, 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;

- III- Cuando la Dependencia o Entidad no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda a la Dependencia o Entidad requerida, o
- IV.- Por causa de fuerza mayor.

ARTICULO 34°.- Podrán ser causas de negativa de la información:

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

CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS.

ARTICULO 35°.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTICULO 36°.- La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;
- II.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionan; y
- III.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

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

ARTICULO 37°.- 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 38°.- 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 39°.- 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 40°.- 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 IX DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 41°.- 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

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

SEGUNDO.- La Tesorería Municipal proveerá el presupuesto, estructura administrativa, espacio físico y medios informativos para el adecuado funcionamiento de la Unidad y procurando el menor impacto para la hacienda Municipal.

TERCERO.- Los formatos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales deberán estar formulados a partir de junio del 2004.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 202, 203, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal mando se imprima, publique, circule y se le de él debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Coroneo, Estado Libre y Soberano de Guanajuato, a los 16 días del mes de Febrero del año 2004.


LIC. ALBERTO FERRER MONDRAGÓN PEREZ
SECRETARIO PROU AYUNTAMIENTO
CORONEO, GTO.