

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CUERAMARO, GTO.

EL CIUDADANO CARLOS RAMÍREZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B), 202 Y 204 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2004, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO. Y SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL.

ARTÍCULO 2.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.

ARTÍCULO 3.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I. ARCHIVOS MUNICIPALES.- LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, O QUE OBREN EN SU PODER, INCLUSIVE LA QUE CONSTE EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS, ÓPTICOS O EN CUALQUIER OTRO QUE PERMITA LA TECNOLOGÍA; ASÍ COMO EL LUGAR O ESPACIO DESTINADO PARA SU GUARDA Y CUSTODIA;
- II.- DATOS PERSONALES.- LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A UNA PERSONA FÍSICA IDENTIFICADA O IDENTIFICABLE, TALES COMO LA RELATIVA A SU ORIGEN RACIAL O ÉTNICO, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, MORALES O EMOCIONALES, A SU VIDA AFECTIVA O FAMILIAR, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, PATRIMONIO, IDEOLOGÍA, CREENCIAS O CONVICCIONES RELIGIOSAS O FILOSÓFICAS, SU ESTADO DE SALUD FÍSICO O MENTAL, SUS PREFERENCIAS SEXUALES, CLAVES INFORMÁTICAS O CIBERNÉTICAS, CÓDIGOS PERSONALES U OTRAS ANÁLOGAS QUE AFECTEN SU INTIMIDAD;
- III.- DEPENDENCIA.- ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.
- IV.- ENTIDAD.- ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL.
- V.- INSTITUTO.- EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO;

- VI.- LEY.- LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO;
- VII.- PERIODO DE RESERVA.- EL LAPSO DURANTE EL CUAL SE RESTRINGE A LOS PARTICULARES EL ACCESO A DETERMINADA INFORMACIÓN.
- VIII.- REGLAMENTO.- EL PRESENTE "REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO.";
- IX.- UNIDAD DE ACCESO.- UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUERÁMARO, GTO; Y
- X.- UNIDAD DE ENLACE.- EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, RESPONSABLE DE TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 4.- TODA PERSONA FÍSICA O MORAL TIENE EL DERECHO DE ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN COMPRENDE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS, OBTENCIÓN DE COPIAS O REPRODUCCIONES, ASÍ COMO LA ORIENTACIÓN SOBRE SU EXISTENCIA Y CONTENIDO.

EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES GRATUITO, SALVO QUE LAS LEYES FISCALES ESTABLEZCAN EL PAGO DE UN DERECHO.

ARTÍCULO 5.- CUANDO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES SOLICITEN DATOS PERSONALES, DEBERÁN INFORMAR A LOS TITULARES DE LOS MISMOS EL PROPÓSITO PARA EL QUE SE RECABEN.

NO SE CONSIDERARÁ QUE LA AUTORIDAD RECABA DICHOS DATOS, CUANDO EL TITULAR LOS PROPORCIONE CON MOTIVO DE UN TRÁMITE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO POR ÉL MISMO.

ARTÍCULO 6.- A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LA LEY ESTABLECE, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RECOPILARÁN, ORDENARÁN Y RESGUARDARÁN DE MANERA SISTEMÁTICA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE OBRE EN SUS ARCHIVOS.

ARTÍCULO 7.- LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ RESUELTO POR EL H. AYUNTAMIENTO ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 8.- LA UNIDAD DE ACCESO ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES, SERÁ EL VÍNCULO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 9.- LA UNIDAD DE ACCESO ESTARÁ DOTADA DE AUTONOMÍA OPERATIVA Y FUNCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 10.- LA UNIDAD DE ACCESO RESIDIRÁ EN LA CABECERA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 11.- LA UNIDAD DE ACCESO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- II.- RECIBIR Y DESPACHAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- III.- LOCALIZAR, Y EN SU CASO ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA;
- IV.- NOTIFICAR AL PARTICULAR SOBRE LA RESOLUCIÓN QUE RECAIGA A SU SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- V.- ORIENTAR EN SU CASO, AL SOLICITANTE RESPECTO DE LA UNIDAD DE ACCESO DEL SUJETO OBLIGADO QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA, CUANDO LA MISMA NO SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL MISMO;
- VI.- REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS Y COORDINARSE CON LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, PARA LOCALIZAR Y OBTENER LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE CONSTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA;
- VII.- LLEVAR UN REGISTRO RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN EN LA UNIDAD DE ACCESO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER:
 - A) NOMBRE DEL SOLICITANTE;
 - B) NÚMERO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN;
 - C) RESULTADO Y COSTO DE LAS SOLICITUDES; Y
 - D) TIEMPO DE RESPUESTA DE LAS MISMAS.
- VIII.- ELABORAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- IX.- REALIZAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES;
- X.- ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- XI.- CAPACITAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TAL MANERA QUE 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 LA 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.

XIII.- PREVIO ACUERDO CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LEVANTAR EL CARÁCTER DE RESERVADA LA INFORMACIÓN ASÍ CLASIFICADA, CUANDO SE EXTINGAN O MODIFIQUEN LOS MOTIVOS QUE LE DIERON ORIGEN;

XIV.- VIGILAR QUE NO SE DISTRIBUYAN, DIFUNDAN O COMERCIALICEN LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;

SI LA DEPENDENCIA O ENTIDAD TRANSMITE A LA UNIDAD DE ACCESO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA COMO PARTE DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, ÉSTA ELABORARÁ LA PRESENTACIÓN QUE PUEDA SER ENTREGADA EN CUMPLIMIENTO DE ESTA LEY;

XV.- 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;

XVI.- INTEGRAR UN CATÁLOGO RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTA CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y MANTENERLO ACTUALIZADO; Y

XVII.- LAS DEMÁS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY.

ARTÍCULO 12.- EL AYUNTAMIENTO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DESIGNARÁ AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO, QUIEN DEBERÁ REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I.- SER PROFESIONAL DE LAS ÁREAS JURÍDICAS, CONTABLES O ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS;
- II.- SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
- III.- SER PREFERENTEMENTE HABITANTE DEL MUNICIPIO;
- IV.- NO HABER SIDO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR NI DIRIGENTE DE PARTIDO POLÍTICO EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS;
- V.- NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO GRAVE; Y
- VI.- SER DE RECONOCIDA HONORABILIDAD Y APTITUD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

ARTÍCULO 13.- 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 EL CASO DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA;
- II.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EMITA LA UNIDAD EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;
- III.- REPRESENTAR LEGALMENTE A LA UNIDAD EN LOS JUICIOS O RECURSOS EN QUE ÉSTA SEA PARTE Y DELEGAR, EN SU CASO ESTA REPRESENTACIÓN;
- IV.- ELABORAR Y PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD;
- V.- REQUERIR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE, A FIN DE DAR TRÁMITE A LA PETICIÓN FORMULADA;
- VI.- ABSTENERSE DE TRAMITAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INOFENSIVAS O ANÓNIMAS, O CUANDO HAYAN ENTREGADO LA INFORMACIÓN SUSTANCIALMENTE IDÉNTICA COMO RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE LA MISMA PERSONA.
- VII.- PROPONER AL H. AYUNTAMIENTO LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS EN CUANTO AL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
- VIII.- CLASIFICAR EN RESERVADA O CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN QUE POSEA, GENERE O ADQUIERA CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y ACTUALIZARLA;
- IX.- 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
- X.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL AYUNTAMIENTO O QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 14.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO, PODRÁ SER REMOVIDO, POR ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO, POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- I.- CUANDO INCURRA EN FALTA DE PROBIDAD;
- II.- POR NOTORIA INEFICIENCIA, Y
- III.- POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS O DELITOS, O POR INCUMPLIMIENTO GRAVE DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

ARTÍCULO 15.- 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.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 16.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES Y FACULTADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- I.- SER ENLACE CON LA UNIDAD DE ACCESO O DESIGNAR EN SU CASO A UNA PERSONA DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REALICE LA FUNCIÓN DE UNIDAD DE ENLACE;
- II.- ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONFORME A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO EXPIDA LA UNIDAD DE ACCESO.
- III.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD TENDIENTES A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN;
- IV.- LLEVAR UN REGISTRO RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE CON RELACIÓN A ÉSTA MATERIA TRAMITEN, EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CORRESPONDA;
- V.- SUGERIR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE POSEA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD;
- VI.- INFORMAR A LOS INDIVIDUOS EL PROPÓSITO POR EL CUAL SE RECABAN LOS DATOS PERSONALES, EN SU CASO;
- VII.- HABILITAR PERSONAL CALIFICADO A FIN DE QUE DEN SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN INICIADO ANTE LA UNIDAD DE ACCESO; Y
- VIII.- LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA LEY Y DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 17.- 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, ENTIDAD, OFICINA O ÁREA DE TRABAJO, OBSERVANDO LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL ARCHIVO DE LA MISMA.

ARTÍCULO 18.- CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGREN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, DEBERÁ 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.

EL CATÁLOGO AL QUE SE HACE REFERENCIA DEBERÁ SER ACTUALIZADO CADA DOS MESES COMO MÁXIMO SIN QUE ELLO SEA ÓBICE PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE, COMO MEDIO PARA GARANTIZAR SU ACCESO.

ARTÍCULO 19.- EN CADA ÁREA DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES SE ADICIONARÁ 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES DE ENLACE

ARTÍCULO 20.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS PODRÁN DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DE UNIDAD DE ENLACE ANTE LA UNIDAD DE ACCESO, O EN SU CASO DESIGNAR A LA PERSONA QUE REALICE DICHA FUNCIÓN, ATENDIENDO AL VOLUMEN DE INFORMACIÓN QUE MANEJEN Y AL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE RECIBAN.

ARTÍCULO 21.- LA UNIDAD DE ENLACE TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- TRAMITAR, AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y REMITIRLA A LA UNIDAD DE ACCESO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO;
- II.- ELABORAR, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS SEÑALADOS POR LA LEY, LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE POSEA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y REMITIRLA A LA UNIDAD DE ACCESO PARA SU REVISIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN;
- III.- COMUNICAR A LA UNIDAD DE ACCESO SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE CLASIFICA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL CONFORME A LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- IV.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SEÑALANDO LOS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE RESERVADO.
- V.- TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE LE REMITA LA UNIDAD DE ACCESO Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS PERSONALES QUE GENEREN O POSEAN; Y
- VI.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 22.- LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA UNIDAD DE ACCESO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, DEBERÁN PERMITIR EL MANEJO SENCILLO, SEGURO, EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE OBREN EN PODER DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

ARTÍCULO 23.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SERÁN RESPONSABLES DEL MANEJO, ORDEN, CONTROL, CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES A SU CARGO.

ARTÍCULO 24.- LA UNIDAD DE ACCESO PODRÁ SUPERVISAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.

LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE REALICE LA UNIDAD DE ACCESO, COMO RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO SERÁN NOTIFICADAS AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE SE INSTRUYA Y SUPERVISE SU IMPLEMENTACIÓN.

ARTÍCULO 25.- LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN HACER LA SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE TUVIEREN VALOR HISTÓRICO CONFORME A LOS CRITERIOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA LINEAMIENTOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 26.- LA UNIDAD DE ACCESO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, REALIZARÁ LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 27.- PARA EFECTOS DE CLASIFICACIÓN, LA UNIDAD DE ACCESO TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN LA PROPUESTA QUE PARA TAL EFECTO LE HAGAN LLEGAR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

ARTÍCULO 28.- LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE PRESENTARÁ EN EL MOMENTO EN QUE:

- I.- SE GENE, OBTENGA, ADQUIERA O MODIFIQUE LA INFORMACIÓN; O,
- II.- SE RECIBA UNA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN NO CLASIFICADA PREVIAMENTE.

ARTÍCULO 29.- LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, DEBERÁ SEÑALAR EL SUPUESTO JURÍDICO QUE DE ACUERDO CON LA LEY O CON EL PRESENTE REGLAMENTO RESULTE APLICABLE Y EL DAÑO QUE SE PROVOCARÍA A LOS INTERESES POR ÉSTA TUTELADOS, SI AQUELLA SE DIERA A CONOCER.

ARTÍCULO 30.- EL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PREVISTOS POR LA LEY.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 31.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, ES INFORMACIÓN PÚBLICA TODA AQUELLA QUE NO SE ENCUENTRE CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.

ARTÍCULO 32.- LA UNIDAD DE ACCESO HARÁ PÚBLICA DE OFICIO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- I.- LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS NORMAS QUE LE RESULTEN APLICABLES;
- II.- SU ESTRUCTURA ORGÁNICA;

- III.- EL DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS, DESDE EL NIVEL DE JEFES DE DEPARTAMENTO O SUS EQUIVALENTES HASTA EL NIVEL DEL FUNCIONARIO DE MAYOR JERARQUÍA.
- IV.- EL TABULADOR DE DIETAS, SUELDOS Y SALARIOS; EL SISTEMA 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 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 SE 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 AUDITORIAS 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;

XIX.- LA RELACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LAS RESPUESTAS QUE SE LES DEN; Y,

XX.- LA DEMÁS INFORMACIÓN CATALOGADA POR LEY COMO PÚBLICA.

ARTÍCULO 33.- LA UNIDAD DE ACCESO PROCURARÁ QUE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO ESTÉ A DISPOSICIÓN DEL MAYOR NÚMERO DE PERSONAS, PREFERENTEMENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE PERMITAN SU CONSULTA REMOTA Y GRATUITA.

SECCIÓN TERCERA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 34.- SE CONSIDERA INFORMACIÓN RESERVADA, ADEMÁS DE LA QUE ESTABLECE LA LEY, LA SIGUIENTE:

- 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 DEL MUNICIPIO;
- 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 PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ÉSTOS SERÁ PÚBLICA;
- VIII.- LA QUE CONTENGALAS 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;
- IX.- LA CONTENIDA EN LAS AUDITORIAS 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 AUDITORIAS;
- X.- 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;

XI.- 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;

XII.- LA QUE GENERE UNA VENTAJA PERSONAL INDEBIDA EN PERJUICIO DE ALGUIEN;

XIII.- LA QUE POR MANDATO EXPRESO DE UNA LEY SEA CONSIDERADA COMO RESERVADA;

XIV.- LOS EXPEDIENTES Y LA DISCUSIÓN MATERIA DE SESIÓN SECRETA DEL AYUNTAMIENTO.

LA RESOLUCIÓN FINAL, CON SU FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN, SERÁ PÚBLICA SIEMPRE Y CUANDO NO CONTRAVENGA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES; Y

XV.- LA DEMÁS INFORMACIÓN CATALOGADA POR LEY COMO RESERVADA.

ARTÍCULO 35.- LA UNIDAD DE ACCESO, PREVIO ACUERDO CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, PODRÁ LEVANTAR EL CARÁCTER DE RESERVADA A LA INFORMACIÓN ASÍ CLASIFICADA, CUANDO SE EXTINGAN O MODIFIQUEN LOS MOTIVOS QUE LE DIERON ORIGEN.

ARTÍCULO 36.- LA INFORMACIÓN RESERVADA SE HARÁ PÚBLICA SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN EXPRESA EN ESE SENTIDO, CUANDO CONCLUYA EL PERÍODO DE RESERVA.

CUANDO SEA NECESARIO AMPLIAR EL PLAZO DE RESERVA POR MÁS DE CATORCE AÑOS, LA UNIDAD DE ACCESO DEBERÁ HACER LA SOLICITUD AL INSTITUTO, DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, POR LO MENOS CON UN MES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE VENCIMIENTO.

SECCIÓN CUARTA DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 37.- 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 AUTORIZEN 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.

ARTÍCULO 38.- LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO ESTARÁ SUJETA A PLAZOS DE VENCIMIENTO, TENIENDO ESA CLASIFICACIÓN INDEFINIDAMENTE. EN CASO DE DATOS PERSONALES SOLO PODRÁN DARSE A CONOCER CON AUTORIZACIÓN DE SU TITULAR.

ARTÍCULO 39.- LOS PARTICULARES QUE ENTREGUEN INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, DEBERÁN SEÑALAR AQUELLA QUE CONSIDEREN COMO CONFIDENCIAL Y EN SU CASO EL ORDENAMIENTO LEGAL QUE LA PREVEA COMO TAL, CUANDO NO ESTÉ COMPRENDIDA EXPRESAMENTE EN LA LEY.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 40.- LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SE PRESENTARÁN ANTE LA UNIDAD DE ACCESO, LA QUE DEBERÁ EMITIR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY.

ARTÍCULO 41.- LOS PLAZOS Y TÉRMINOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO SERÁN CONTABILIZADOS EN DÍAS HÁBILES, CONSIDERANDO COMO TALES TODOS LOS DÍAS DEL AÑO CON EXCEPCIÓN DE SÁBADOS, DOMINGOS, DÍAS DE DESCANSO SEÑALADOS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO AQUELLOS EN QUE NO LABORE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 42.- PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LA UNIDAD DE ACCESO, ESTABLECERÁ LOS FORMATOS RESPECTIVOS, MISMO QUE DEBERÁN CONTENER:

- I.- NÚMERO DE FOLIO;
- II.- NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL, ADJUNTANDO LOS DATOS QUE ACREDITEN SU PERSONALIDAD;
- III.- DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL;
- IV.- DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA QUE SE REQUIERE LA INFORMACIÓN;
- V.- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA; Y
- VI.- FORMA EN LA QUE DESEA LE SEA NOTIFICADO EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD.

ARTÍCULO 43.- UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD RESPECTIVA EN LA UNIDAD DE ACCESO, ÉSTA PROCEDERÁ AL ANÁLISIS DE LA MISMA Y EN SU CASO:

- I.- CUANDO LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONTenga LOS DATOS NECESARIOS PARA DARLE TRÁMITE, SE REQUERIRÁ A LA UNIDAD DE ENLACE DENTRO DE LOS 2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE DICHA SOLICITUD, LA INFORMACIÓN RESPECTIVA.

II.- 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 DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY, DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.

EL TÉRMINO DE 20 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 PRESENTADA COMO RESPUESTA AL REQUERIMIENTO, COMENZARÁ A CORRER UN NUEVO PLAZO DE 20 DÍAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY.

ARTÍCULO 44.- SI SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y ÉSTA ES PÚBLICA, LA UNIDAD DE ENLACE 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.

ARTÍCULO 45.- LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NO INCLUYE EL PROCESAMIENTO DE LA MISMA, LA CUAL SE ENTREGARÁ TAL COMO OBRE EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 46.- SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, ESTA DEBERÁ NOTIFICAR A LA UNIDAD DE ACCESO DENTRO DE LOS 5 CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HAYA RECIBIDO LA SOLICITUD, A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE CULMINE CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN, EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO, FUNDARÁ Y MOTIVARÁ LA RESOLUCIÓN QUE CONFIRME LA INEXISTENCIA DE LA MISMA Y NOTIFICARÁ AL SOLICITANTE.

ARTÍCULO 47.- EN EL CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL PARTICULAR SE REFIERA A LA QUE DEBA DIFUNDIRSE DE OFICIO, LA UNIDAD DE ACCESO HARÁ SABER POR ESCRITO AL INTERESADO LA FUENTE, EL LUGAR Y LA FORMA EN QUE PUEDA OBTENERLA, SIN PERJUICIO DE QUE SE LE PROPORCIONE, PREVIO EL PAGO DE DERECHOS EN SU CASO.

ARTÍCULO 48.- EN EL SUPUESTO DE 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 PROPORCIONEN LOS DATOS.

SI EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES DENTRO DE LOS 5 CINCO DÍAS HÁBILES NO DA CONTESTACIÓN AL REQUERIMIENTO SE ENTENDERÁ QUE NO DESEA QUE SE CONOZCA TAL INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 49.- 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.

LA INFORMACIÓN UNA VEZ DEPURADA SE PROPORCIONARÁ AL SOLICITANTE DENTRO DE LOS 20 VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 50.- EN SU CASO LA DEPENDENCIA 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, EXPONIENTE LOS MOTIVOS PARA DICHA AMPLIACIÓN.

ARTÍCULO 51.- LA UNIDAD DE ACCESO RESOLVERÁ DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A 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 DIEZ DÍAS.

ARTÍCULO 52.- NO PODRÁN INVOCARSE COMO CAUSALES DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO, LOS MOTIVOS QUE SUPONGAN NEGLIGENCIA O DESCUIDO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

ARTÍCULO 53.- SON CAUSAS DE AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, LAS SIGUIENTES:

- I.- CUANDO EL SUJETO OBLIGADO POSEA LA INFORMACIÓN SOLICITADA, PERO NO SEA POSIBLE PONERLO A LA DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE EN EL LAPSO PREVISTO POR LA LEY;
- II.- QUE LA SOLICITUD SE REFIERA A INFORMACIÓN CUYA ANTIGÜEDAD EXCEDA DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN;
- III.- QUE PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE REQUIERA EXAMINAR PERIODOS MAYORES A UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD;
- IV.- QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, INCLUYA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE UN TERCERO, Y ESTÉ PENDIENTE DE RECIBIRSE SU CONFORMIDAD PARA SU ENTREGA; Y
- V.- CUANDO EXISTAN OTRAS RAZONES SUFICIENTES Y JUSTIFICADAS QUE A JUICIO DE LA UNIDAD DE ACCESO IMPIDAN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS NOTIFICACIONES**

ARTÍCULO 54.- LAS NOTIFICACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO PODRÁN SER:

- I.- PERSONALMENTE EN EL DOMICILIO DE LA UNIDAD DE ACCESO;
- II.- EN EL DOMICILIO SEÑALADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES; O
- III.- POR MEDIO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 55.- EN EL CASO DE LA FRACCIÓN SEGUNDA DEL ARTÍCULO ANTERIOR, LAS NOTIFICACIONES PODRÁN REALIZARSE DE FORMA PERSONAL O POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO.

EN EL CASO DE LA FRACCIÓN TERCERA DEL ARTÍCULO ANTERIOR, LA NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA PODRÁ REALIZARSE SIEMPRE Y CUANDO SE PUEDA ACREDITAR POR FEHACIENTEMENTE QUE SE REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN.

ARTÍCULO 56.- EN LO NO PREVISTO EN MATERIA DE NOTIFICACIONES SE APLICARÁ SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN LA ENTIDAD.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 57.- SE PROCEDERÁ A LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES CUANDO EXISTA SOLICITUD EXPRESA POR PARTE DEL INTERESADO DIRIGIDA A LA UNIDAD DE ACCESO.

ARTÍCULO 58.- LA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS DEBERÁ CONTENER:

- I.- LOS DATOS QUE SE PRETENDEN CORREGIR HACIENDO REFERENCIA A 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.

ARTÍCULO 59.- 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.

ARTÍCULO 60.- 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 CONSIDERE PERTINENTE A EFECTO DE VERIFICAR LA EXACTITUD DE LOS DATOS.

ARTÍCULO 61.- 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 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 CONDUCTENTES.

ARTÍCULO 62.- 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 DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 63.- A QUIENES INCURRAN EN RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO, SE LES APLICARÁN LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY, ASÍ COMO EN SU CASO, LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

CAPÍTULO DÉCIMO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 64.- EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO, LOS PARTICULARES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY.

TRANSITORIOS


ARTÍCULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- LA TESORERÍA MUNICIPAL POVEERÁ EL PRESUPUESTO, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ESPACIO FÍSICO Y MEDIOS INFORMATIVOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD, PROCURANDO EL MENOR IMPACTO PARA LA HACIENDA MUNICIPAL.


ARTÍCULO TERCERO.- SE DEROGAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE CUERÁMARO, GUANAJUATO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.


C. CARLOS RAMÍREZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




C. LIC. MOISÉS FELIPE MUÑOZ CORTEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

