

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

GENERALIDADES

DEL PROCEDIMIENTO

DE LAS NOTIFICACIONES

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

CAPITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS

CAPITULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

CAPITULO NOVENO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

DEL RECURSO DE REVISIÓN

TRANSITORIOS

EL CIUDADANO LICENCIADO ARNULFO VÁZQUEZ NIETO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUANAJUATO, DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE SON RESERVADAS POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I DE LA PARTICULAR DEL ESTADO; 69, FRACCIÓN I INCISO B), 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 19, CELEBRADA EL DÍA 22 DE JULIO DEL 2004, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la información pública del Municipio de Guanajuato, así como el de garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere o se encuentre en posesión de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- LEY.-** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.- REGLAMENTO.-** El Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato;
- III.- INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** La Entidad y la Dependencia;
- VI.- ENTIDAD.-** Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal; y
- VII.- DEPENDENCIA.-** Órgano Centralizado de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- Son obligaciones del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada:

- I.-** Hacer transparente su gestión mediante la difusión de la información pública;
- II.-** Favorecer la rendición de cuentas a la población, a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada;
- III.-** Proteger los datos personales que posean;
- IV.-** Organizar, clasificar y manejar con eficiencia los archivos y documentos;

V.- Publicar los acuerdos o reglamentos que faciliten el cumplimiento de la Ley;

VI.- Establecer su Unidad de Acceso a la Información Pública; y

VII.- Las demás contenidas en la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, las Dependencias, las Entidades y el solicitante de la información, ya que será la responsable de entregar o negar la información.

ARTÍCULO 5.- Toda persona física o moral tiene derecho a 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, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

El pago de derechos por el otorgamiento de la información pública municipal, se realizará conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guanajuato, del año fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 6.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días y horas hábiles. Serán hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 7.- Es información pública la siguiente:

I.- Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas aplicables;

II.- La 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, costo 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 del Municipio, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

VI.- Las metas y objetivos de los programas;

VII.- Los servicios que se ofrecen, los trámites, requisitos y formatos, así como 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 estos;

- X.- Las enajenaciones de bienes que se realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes 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 los sujetos obligados;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.- Los contratos de obra pública, su monto y a quién le fueron asignados;
- XV.- Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XVI.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVII.- Las iniciativas de Ley que se presenten en el Congreso del Estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados;
- XVIII.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XIX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 8.- Es información reservada 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;
- 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 daños al interés del Municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII.- Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- VIII.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos 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 auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o de control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;

- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentadas, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XIII.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XIV.- La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada; y
- XV.- 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 9.- La información clasificada como reservada según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de catorce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron su origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

ARTICULO 10.- 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 solo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III.- La información de carácter personal, que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- V.- 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,
- VI.- La que por mandato de una ley sea considerada confidencial o secreta.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

ARTICULO 12.- El Titular de la Unidad deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener el grado de Licenciatura y conocimientos en la materia;
- II.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III.- Ser preferentemente habitante del Municipio; y
- IV.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

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

- I.- Cuando incurra en falta de probidad;
- II.- Por la comisión de faltas administrativas;
- III.- Por haber incurrido en algún delito;
- IV.- Por incumplimiento grave de sus atribuciones;
- V.- Por incurrir en alguno de los supuestos previstos por el artículo 54 de la Ley; y
- VI.- Por resolución del Consejo General del Instituto, debiendo mediar antes de la aplicación de cualquier sanción la garantía de audiencia, salvo rebeldía del infractor, debiendo en ambos casos comunicarse por escrito, precisando los motivos y fundamentos de hecho y de derecho de las mismas.

ARTÍCULO 14.- La Unidad contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente.

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 15.- El titular de la Unidad, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Elaborar semestralmente un índice y por rubros temáticos de la información clasificada como reservada, y deberá contener la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación de la información, el fundamento legal y plazo de reserva;
- II.- Vigilar que no se distribuyan, difundan o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública;
- III.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley;
- IV.- Difundir la información clasificada como pública;

- V.- Informar a las personas el propósito por el cual se recaban los datos personales;
- VI.- Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- VII.- Solicitar a la unidad administrativa verifique que los datos personales sean exactos y actualizados;
- VIII.- Integrar un catalogo respecto de la información con que cuentan las Unidades Administrativas y mantenerlo actualizado;
- IX.- Requerir a la Unidad Administrativa correspondiente la información que se solicite;
- X.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- XI.- 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;
- XII.- No tramitar solicitudes ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- XIII.- Clasificar los documentos, expedientes y demás información que se posea, en públicos, reservados o confidenciales y actualizar la información; así como llevar a cabo la clasificación de la misma, en el momento en que ésta se genere, adquiera o modifique de un estado a otro de clasificación;
- XIV.- 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) Números de solicitudes de información y tipo de las mismas;
 - c) Resultado de las solicitudes; y
 - d) Tiempo de respuesta de las solicitudes.
- XV.- Determinar el periodo de reserva de la información clasificada con ese carácter;
- XVI.- Previo acuerdo con los titulares de las dependencias y entidades, levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen;
- XVII.- Emitir el manual de procedimientos correspondiente para garantizar y agilizar el flujo de Acceso a la Información Pública Municipal;
- XVIII.- Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias y entidades; y
- XIX.- Las demás que establezca el H. Ayuntamiento.

**CAPITULO CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN**

ARTICULO 16.- El titular de la Unidad Administrativa será el enlace con la Unidad de Acceso.

ARTICULO 17.- El titular de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I.- Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Administrativa tendientes a proporcionar información;
- II.- Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso;
- III.- 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;
- IV.- Informar a las personas el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- V.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten en la Unidad Administrativa que le corresponda;
- VI.- Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la Unidad Administrativa;
- VII.- Elaborar, de conformidad con los criterios estipulados por la Ley, la propuesta de preclasificación de la información que se posea y remitirla a la Unidad de Acceso para su revisión, y en su caso, aprobación;
- VIII.- Elaborar y actualizar el índice de la información que obre en la Unidad Administrativa, así como el índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados, mismos que deberán remitirse a la Unidad de Acceso;
- IX.- Conforme a lo estipulado por los Criterios Generales para la Organización de los Archivos, organizar, controlar y actualizar los archivos; y
- X.- Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

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

GENERALIDADES

ARTICULO 18.- La solicitud de acceso a la Información Pública se podrá formular:

- a) Mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso;
- b) A través de escrito que presente directamente el solicitante de la información; o

- c) Vía Internet.

ARTICULO 19.- El formato deberá contener:

- a) Número de folio;
- b) Datos del solicitante, designando domicilio dentro de la cabecera municipal;
- c) Dependencia o entidad de la que se requiera la información;
- d) Descripción de la información solicitada; y
- e) Modalidad en que desea le sea notificado el trámite de solicitud.

ARTÍCULO 20.- Cuando sea por medio de Internet:

- a) Mediante la consulta de la pagina web del municipio, a la cual se podrá acceder libremente, sin requisito previo; y
- b) La información que no se encuentre en la misma, podrá ser solicitada mediante el formato que aparecerá en la misma página, dándosele tramite por el mismo medio.

Cuando de la solicitud presentada se desprenda el requerimiento de documental o de otro tipo de información, el solicitante deberá cubrir previamente el pago de los derechos correspondientes.

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 21.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, esta requerirá la información al titular de la Unidad Administrativa que corresponda dentro de los dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud.

ARTICULO 22.- El titular de la Unidad administrativa procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso, a efecto de determinar si se cuenta con la información; si esta es pública, deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 8 días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de parte de la Unidad Administrativa, el titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la solicitud.

ARTICULO 23.- Si del análisis de la solicitud que realice la Unidad de Acceso determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Acceso podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos

El término de 20 días para proporcionar la información, empezará a correr a partir de que el solicitante cumpla el requerimiento de la Unidad de Acceso.

ARTICULO 24.- Si se determina por parte de la Unidad Administrativa que la información solicitada no se encuentra en los archivos de la misma, deberá notificarle a la Unidad de Acceso dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud.

En este supuesto, la Unidad de Acceso analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar en la Unidad Administrativa, el documento solicitado y procederá a darle el trámite correspondiente.

En caso de no encontrarlo, fundará y motivará la respuesta que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante.

ARTICULO 25.- En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos en formatos electrónicos disponibles en Internet, o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

ARTICULO 26.- Cuando la Unidad Administrativa remita la información solicitada, el titular de la Unidad de Acceso procederá a fundar y motivar la clasificación correspondiente dentro de los 10 días hábiles siguientes.

ARTICULO 27.- En el supuesto que en la información solicitada se advierta que se demandan datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de 3 días hábiles, a fin de que exprese si tiene o no inconveniente en que se proporcionen sus datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de 5 días hábiles no da contestación al requerimiento, se entenderá que no desea que se conozca tal información.

ARTICULO 28.- 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 sustraer del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas; dicha información se proporcionará dentro de los 10 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 29.- Las notificaciones que la Unidad de Acceso realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán practicarse en el domicilio señalado para ello por el interesado. Si no señalare domicilio, se notificará por estrados.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio del solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Acceso podrá practicar las notificaciones en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo. Asimismo, podrán realizarse por correo electrónico o cualquier otro medio que permita la tecnología, siempre y cuando se pueda acreditar fehacientemente que se realizó la notificación.

ARTÍCULO 31.- En lo no previsto en materia de notificaciones, se atenderá en lo conducente al Código de Procedimientos Civiles para el Estado en vigor.

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

ARTÍCULO 32.- La Unidad Administrativa dentro de los 5 días hábiles siguientes al requerimiento de información, solicitará a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

ARTÍCULO 33.- La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, e informando al solicitante de la misma, y señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

ARTICULO 34.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 35.- Son causas de ampliación del término para la entrega de la información las siguientes:

- I.- Cuando la Unidad de Acceso tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y esta se contenga en video, dvd, cassette, o cualquier otro medio que haga imposible tenerla en el lapso de término previsto por la Ley;
- II.- Cuando se requiera al solicitante para que corrija o subsane los errores u omisiones que se detecten en su solicitud;
- III.- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- IV.- Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso;
- V.- La solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de 1 año, contado a partir de la fecha de recepción de aquella;
- VI.- Para localizar la información solicitada, se requiera examinar períodos mayores a 1 año, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud;
- VII.- Cuando la unidad de enlace notifique que no tiene la información solicitada y la Unidad inicie el análisis respectivo para localizar la información; y
- VIII.- Por cualquier otra causa que pudiera impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.

ARTÍCULO 36.- Son causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una dependencia o entidad notifique que no tiene la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información; y,
- II.- La clasificada como confidencial y reservada.

CAPITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 37.- Cuando se presente una solicitud de corrección o complementación de datos personales, debe mediar una petición expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 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 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 el particular presentar identificación oficial y tratándose de personas morales, con la documental pública que acredite su personalidad a través de su representante.

ARTICULO 39.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de tres días hábiles al de recepción de la solicitud respectiva a la Unidad Administrativa, 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 consta.

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Acceso con el apoyo de la Unidad Administrativa respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación, este análisis se realizará en un término de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Asimismo, se podrá requerir al solicitante la información que se considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

ARTÍCULO 41.- Si resulta procedente la corrección o complementación, se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad Administrativa correspondiente, a realizar la modificación o complementación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento, el acuerdo correspondiente.

Asimismo, la Unidad de Acceso notificará al solicitante en un plazo que no excederá de 30 días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, la determinación de procedencia de las modificaciones.

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 días hábiles siguientes del término señalado en el artículo 26 de la Ley.

CAPITULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 43.- A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo 54 de la Ley, se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, o en otras leyes aplicables.

CAPITULO NOVENO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 44.- El solicitante de la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, Recurso de Inconformidad ante el Director General del Instituto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley. El Recurso de Inconformidad se podrá interponer cuando:

I.- Se niegue el acceso a la información;

II.- La Unidad de Acceso se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;

- III.- La información no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes; y,
- IV.- El solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en su solicitud.

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTICULO 45.- Contra las resoluciones del Director General del Instituto, la Unidad de Acceso podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Director General, dentro del término de 10 días contados a partir de la notificación respectiva, Recurso que resolverá el Consejo General.

ARTÍCULO 46.- La Unidad de Acceso para la interposición del recurso de revisión, se auxiliará en todo momento de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., a los 22 días del mes de julio del 2004.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ARNULFO VÁZQUEZ NETO



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ELIJO JOSÉ JESÚS PÉREZ CÁZARES