

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA CIUDAD.- PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.

EL CIUDADANO RAMÓN GASCA MENDOZA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO 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), 107, 108, 202 Y 204 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 3 FRACCIONES IV Y VI, 5, 37 Y QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA VEINTIOCHO, DE FECHA SIETE DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA EL ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
EN SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general, el cual, tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de Santa Cruz de Juventino Rosas, así como garantizar al público en general, el acceso a la información originada con motivo de la función del gobierno municipal.

ARTICULO 2°.- Son sujetos obligados del presente reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- Los órganos, dependencias o entidades de la administración pública municipal;
En cuanto a la Unidad de Acceso a la Información y las Unidades de Enlace Municipal, éstas serán los medios a través de los cuales los sujetos obligados deberán dar cumplimiento a lo prescrito por la Ley y este reglamento.

ARTICULO 3°.- Los titulares de los sujetos obligados para el acceso a la información pública, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Será responsable del control, custodia y salvaguarda de los archivos municipales a su cargo;
- II.- Designar al encargado y demás personal administrativo que habrá de integrar las Unidades de Enlace, proporcionándole los recursos para su operación, atendiendo al volumen de información y a las solicitudes recibidas;
- III.- Dictar las medidas necesarias para proteger los datos personales que obren poder de las Unidades de Enlace;

- IV.- Supervisar que se le dé el trámite adecuado a las solicitudes de información;
- V.- Elaborar y remitir a la Unidad de Acceso, conforme a los lineamientos que el Ayuntamiento señale, un Catálogo de la información pública que obre en la Unidad de Enlace a su cargo, que contenga además el Índice por Rubros Temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados;
- VI.- Proponer la clasificación de la información que posean para tramitarla ante la Unidad de Enlace, conforme a los requisitos que la ley establece; o emitir opinión sobre este punto cuando el Ayuntamiento lo solicite;
- VII.- Organizar, controlar y actualizar los archivos municipales de la Unidad de Enlace, conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Ayuntamiento, a propuesta de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Instituto; y
- VIII.- Las demás que se deriven de la Ley de Acceso, el presente reglamento y el Ayuntamiento. Lo anterior, deberán también llevarlo a cabo los titulares de las Entidades Públicas Paramunicipales que no cuenten con su propia Unidad de Acceso a la Información pública.

ARTÍCULO 4º.- La información creada, administrada o en posesión del Ayuntamiento, los organismos o dependencias de la Administración Pública Municipal, es un bien público accesible a cualquier persona, en los términos previstos por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los municipios de Guanajuato y, este 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 acceso a la información pública, se realizará conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, a excepción de aquella información señalada en el artículo 18 del presente reglamento.

ARTICULO 5º.- Quien tenga acceso a la información pública, sólo podrá utilizarla lícitamente y, será responsable de cualquier uso ilegal que le dé a la misma.

ARTÍCULO 6º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **LEY DE ACCESO.-** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los municipios de Guanajuato;
- II.- **INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- III.- **UNIDAD DE ACCESO.-** La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- IV.- **UNIDADES DE ENLACE.-** A las Dependencias Municipales de Enlace y las Entidades Municipales de Enlace, cuyos encargados serán designados por los titulares de aquellas;
- V.- **CATALOGO GENERAL DE DISPOSICION DOCUMENTAL.-** Es el registro general y sistemático que establece de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia o entidad generadora los valores documentales, plazos de conservación, tiempos en que se conservaran los archivos de tramites y concentración, la vigencia documental, clasificación de la información en reservada, confidencial o publica y, el dictamen de valoración, siendo permanente su revisión y actualización;
- VI.- **INDICE GENERAL.-** Es el instrumento que describe los documentos y expedientes cuya información a sido clasificada como reservada, conteniendo los datos de la unidad administrativa, fecha de su clasificación, plazo de reserva, rubro temático, fundamento legal, motivación de reserva y las partes de los documentos y expedientes que se reservan; pudiendo ser onomástico, geográfico, temático, alfabético, etc., de acuerdo a las funciones y atribuciones de la entidad generadora;

VII.- INVENTARIO DOCUMENTAL.- Instrumento de consulta que describe las series de los documentos y expedientes del archivo que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), o la baja documental; y

VIII.- PERIODO DE RESERVA.- El lapso durante el cual se restringe a los particulares el acceso a determinada información pública.

ARTÍCULO 7º.- Cuando los sujetos obligados 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 recabe dichos datos, cuando el titular los proporcione con motivo de un trámite o procedimiento administrativo iniciado por él mismo.

ARTÍCULO 8º.- El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 9º.- Los plazos y términos de este ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Serán hábiles todos los días del año con excepción de los sábados, domingos, días de descanso obligatorios en los términos de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la administración pública municipal.

ARTÍCULO 10º.- El procedimiento de acceso a la información en el municipio se regirá por el presente reglamento; y en lo no previsto por el mismo se aplicará supletoriamente la Ley de Acceso o en su defecto, lo que resuelva el Ayuntamiento en el caso concreto, atendiendo a los principios que rigen el derecho a la información pública.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11.- La Unidad Municipal de Acceso en coordinación con las Unidades de Enlace, clasificará la información contenida en los archivos municipales en pública, reservada y confidencial.

La clasificación de la información se realizará por expedientes, salvo que existan datos o documentos que no formen parte de un expediente en particular, caso en el cual se clasificarán individualmente. La clasificación de un expediente incluye datos y documentos individuales que lo integran.

ARTÍCULO 12.- Las Unidades de Enlace elaborarán la propuesta de clasificación en el momento en que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información no calificada previamente.

ARTÍCULO 13.- La propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial, deberá señalar el supuesto jurídico que de acuerdo con el presente reglamento o la Ley de Acceso resulte aplicable y, el daño que se provocaría a los intereses por ésta tutelados, si aquella se diera a conocer.

ARTÍCULO 14.- Las Unidades de Enlace remitirán la propuesta de clasificación a la Unidad de Acceso, dentro de los cinco días siguientes a que la información se haya generado.

ARTÍCULO 15.- Una vez clasificada la información en reservada o confidencial, la Unidad de Acceso emitirá un acuerdo, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso.

Dicho acuerdo deberá ser aprobado por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, a efecto de que quede firme y pueda ser incluido al Índice General de la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Acceso, previo acuerdo con los titulares de las Unidades de Enlace, podrá proponer al Ayuntamiento, se levante el carácter de reservada a la información así calificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen.

La información reservada se hará pública, sin necesidad de declaración expresa en ese sentido, cuando concluya el periodo de reserva.

Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva por más de catorce años, la Unidad de Acceso deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto de Acceso a la Información Pública, debidamente fundada y motivada, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento.

CAPITULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17.- Se considera como Información Pública a todo registro, archivo, o cualquier dato que recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en poder del Ayuntamiento o dependencias de la administración pública municipal, que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 18.- La Unidad Municipal de Acceso difundirá de oficio la siguiente información pública:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables al municipio y al gobierno de éste;
- II.- La estructura orgánica de la Administración Municipal;
- III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes, hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener dicha información;
- 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;
- IX.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al sujeto obligado;
- X.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; y
- XI.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 19.- Las Unidades de Enlace deberán proporcionar a la Unidad Municipal de Acceso la información anterior, para que facilite su libre acceso y consulta, asegurando en todo momento su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

CAPITULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 20.- Es información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del Municipio;
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública del municipio;

- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV.- La que dañe la estabilidad financiero-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 puntos de vista, que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y, pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva;
- X.- 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 no 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 sea considerada reservada;
- XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamento y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

CAPITULO QUINTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 21.- Se clasifica como información confidencial:

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

ARTÍCULO 22.- 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 expresa de su titular.

CAPITULO SEXTO
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 23.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, como sujetos obligados y el solicitante de la información, como receptor de ella.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y, contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. Para ello, el Ayuntamiento incluirá en el Presupuesto de Egresos la partida correspondiente.

ARTICULO 25.- La Unidad de Acceso estará a cargo de un Titular, que será designado por el Ayuntamiento, de entre una terna propuesta por el Presidente Municipal.

ARTICULO 26.- Para ser titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Preferentemente nacido en el municipio;
- III.- Tener residencia de mas de 3 años en el municipio al día de su designación;
- IV.- No haber sido condenado por delito doloso o intencional;
- V.- Tener cuando menos 25 años cumplidos el día de su designación;
- VI.- Ser profesional en las áreas jurídico-administrativas o su equivalente académico, contar con título y cédula profesional de preferencia;
- VII.- Contar con un año al menos de ejercicio profesional;
- VIII.- Gozar de reconocida y probada honorabilidad, así como contar con prestigio personal, profesional y aptitudes para desempeñar el cargo; y
- IX.- No ocupar ni haber ocupado cargo alguno en los órganos directivos de partidos políticos durante los últimos 3 años.

ARTÍCULO 27.- El Titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido a propuesta del presidente municipal y con el voto de la mayoría calificada del Ayuntamiento, tomando en cuenta las siguientes causas:

- I.- Cuando incurra en falta de probidad e ineficiencia en el desempeño de sus funciones;
- II.- 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 28.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Unidad de Acceso contará con el auxilio de las siguientes Unidades de Enlace:

- a).- Las **Dependencias Municipales de Enlace**, son los órganos designados en cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, para encargarse de solventar las solicitudes de información pública remitidas por la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.
- b).- Las **Entidades Municipales de Enlace**, son los órganos designados en cada una de la entidades de la Administración Pública Paramunicipal, para atender las solicitudes de información pública, remitidas por la Unidad de Acceso.

Estas Unidades de Enlace, se integrarán por el número de personas que a consideración del Director General o su equivalente, sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTICULO 29.- La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar la correcta organización y funcionamiento de las Unidades de Enlace, así como de sus archivos por medio de la aplicación de los lineamientos y criterios que para ello emita el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Instituto de Acceso y la Ley en la materia;
- II.- Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información y corrección de datos personales;
- III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas al derecho de acceso a la información pública y corrección de datos personales; o bien, auxiliar en el llenado del formato respectivo cuando las solicitudes sean hechas por las personas de manera directa y verbal;
- IV.- Realizar las gestiones necesarias ante la Unidad de Enlace correspondiente para darle seguimiento a la solicitud hasta su conclusión;
- V.- Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten ante ella, mismo que deberá contener:
 - a). Datos de los solicitantes;
 - b). Número de solicitudes de información;
 - c). Resultados de las solicitudes, con la especificación de su sentido,
 - d). Unidad de enlace que contestó la solicitud;
 - e). El pago del derecho por los servicios de acceso a la información pública;
 - f). Tiempo de respuesta de las mismas;
- VI.- Orientar, según sus posibilidades, al solicitante respecto de la unidad de acceso o el sujeto obligado que no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo y, que contenga la información pública requerida;
- VII.- Elaborar el Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información Pública Municipal;
- VIII.- Brindar capacitación a las Unidades de Enlace respecto a la organización y conservación de la información, de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- IX.- Registrar semestralmente un Índice por Rubros Temáticos, de la información clasificada como reservada aprobada por el Ayuntamiento, la cual deberá contener:
 - a) La Unidad de Enlace que generó la información,
 - b) La fecha de clasificación de la información,
 - c) El fundamento legal, y
 - d) EL plazo de reserva.
- X.- Vigilar que no se distribuyan, difundan o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.
Si alguna Unidad de Enlace transmitiere 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;
- XI.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Acceso, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;
- XII.- Integrar un Catálogo General respecto de la información con que cuenta cada una de las Unidades de Enlace y, mantenerlo actualizado;
- XIII.- Promover y fomentar el ejercicio del acceso a la información pública en el municipio, acordes con las necesidades de la ciudadanía y del sujeto obligado, conforme al Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información Pública Municipal que para ello emita la Unidad de Acceso;
- XIV.- Notificar al solicitante, en los términos del presente reglamento, el dictamen emitido en relación con la solicitud planteada; y
- XV.- Las demás contenidas en la Ley de Acceso.

ARTICULO 30.- El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar entrada a las solicitudes de acceso a la información pública interpuestos ante la Unidad de Acceso;
- II.- Turnar a la Unidad de Enlace correspondiente, las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Suscribir los documentos que emita la Unidad de Acceso, en ejercicio de sus atribuciones;
- IV.- Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada no exista o sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- V.- Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas, anónimas o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- VI.- Requerir a la Unidad de Enlace correspondiente, la información que obre en los archivos municipales a su cargo, a fin de dar trámite oportuno a las solicitudes planteadas;
- VII.- Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades de Enlace tendientes a proporcionar información;
- VIII.- Representar legalmente a la Unidad de Acceso en los juicios en qué ésta sea parte, o delegar en su caso, esta representación;
- IX.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- X.- Someter a autorización del Ayuntamiento la clasificación de la información reservada y confidencial, obtenida de las Unidades de Enlace, para integrar el Índice General;
- XI.- Solicitar al Ayuntamiento los criterios y lineamientos bajo los cuales habrán de organizarse y funcionar los archivos de las Unidades de Enlace;
- XII.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad de Acceso;
- XIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que se deriven de la Ley de Acceso.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- El Ayuntamiento podrá autorizar a las entidades de la administración pública paramunicipal, la creación de sus propias Unidades de Acceso a la Información Pública, las cuales tendrán las atribuciones que la Ley de Acceso señala. Asimismo, dichas unidades tendrán en lo conducente y al interior de la entidad, las atribuciones que establece el presente reglamento para la Unidad Municipal.

El acuerdo de creación deberá emitirse por el órgano de gobierno de la entidad correspondiente. En el mismo se señalará la integración de la unidad y, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El titular de cada una de estas Unidades será nombrado por el Órgano de Gobierno de la entidad respectiva, a propuesta del Director o su equivalente y, para su designación, deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 26 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 32.- Las entidades que no establezcan sus propias Unidades de Acceso a la Información, lo notificarán a la Unidad Municipal de Acceso y designarán al encargado de la Entidad de Enlace Municipal, de conformidad con el artículo 28 inciso b) de este reglamento.

CAPITULO OCTAVO DE LAS UNIDADES DE ENLACE

ARTÍCULO 33.- Los encargados de las Unidades de Enlace designados por los Titulares de los sujetos obligados, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Ser el enlace con la Unidad de Acceso y el solicitante de la información;
- II.- Dar trámite al interior de la dependencia o entidad, a la petición formulada en la solicitud de acceso a la información y, remitir la respuesta conducente a la Unidad Municipal de Acceso en los términos establecidos en el presente reglamento;
- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, en la Unidad de Enlace correspondiente;
- IV.- Someter a revisión del titular de la Unidad de Acceso, para posterior aprobación del Ayuntamiento, la propuesta del Índice de Clasificación de la información que posea la Unidad de Enlace, debiendo mantenerlo actualizado;
- V.- Presentar al Titular de la Unidad de Acceso para posterior aprobación del Ayuntamiento, la sugerencia de 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;
- VI.- Comunicar a la Unidad de Acceso si la información solicitada es de la clasificada como reservada o confidencial, conforme a los criterios de clasificación establecida en el presente reglamento;
- VII.- Habilitar personal calificado, a fin de que den el debido seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso;
- VIII.- 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,
- IX.- Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada o confidencial que obre en poder de la Unidad de Enlace;
- X.- Organizar, controlar, y actualizar los archivos municipales de la Unidad de enlace, conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Ayuntamiento;
- XI.- Elaborar el Catálogo de la Información pública que obre en los archivos municipales de las Unidades de Enlace; y
- XII.- Las demás que le señale la Ley de Acceso y el presente Reglamento.

ARTICULO 34.- Los servidores públicos integrantes de las Unidades de Enlace, 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.

ARTICULO 35.- Cada una de las áreas que integren las Unidades de Enlace, deberán elaborar un Catálogo de la Información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la Unidad de Acceso, para someterla a análisis del Ayuntamiento, 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.

ARTÍCULO 36.- En cada área de las Unidades de Enlace se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de la Unidad de Acceso, a efecto de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.

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

ARTICULO 37.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse por escrito o de manera verbal y, mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso.

ARTICULO 38- El Formato deberá contener:

- I.- Número de Folio;
- II.- Nombre del solicitante o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- III.- Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio municipal;
- IV.- Dependencia o entidad de la que se requiera la información;
- V.- Descripción clara y precisa de la información solicitada, además de los datos que permitan identificar, localizar o ubicar la información;
- VI.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud;
- VII.- Tres copias de éste y el original, mismos que serán proporcionados por la Unidad de Acceso;
- VIII.- Modalidad en que desee recibir la información;

ARTICULO 39.- 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 Municipal de Acceso; o
- II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones dentro de la ciudad.

En caso de que el domicilio señalado por el solicitante no existiere o digan no conocer a la persona, se levantará la razón correspondiente y, se pondrá a disposición del interesado la contestación a la solicitud en el tablero de avisos de la Unidad de Acceso, dentro de los 20 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se levantó la razón, si durante este plazo el particular no se hace presente, deberá iniciar el procedimiento contemplado en este capítulo.

ARTICULO 40.- La Unidad de Acceso deberá entregar o negar la información dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que reciba la solicitud.

ARTÍCULO 41- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso procederá al análisis de la misma, y en su caso, la turnará dentro de los dos días siguientes a la Unidad de Enlace que corresponda, previo acuerdo de remisión.

ARTÍCULO 42.- Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, imprecisos o erróneos, la Unidad de Enlace deberá comunicarlo a la Unidad de Acceso dentro de los tres días siguientes al en que le haya sido turnado, debiendo esta última requerir al solicitante por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, concediendo para ello un término máximo de cinco días. En caso de que no dar cumplimiento a dicho requerimiento, la Unidad de Acceso desechará de plano la solicitud.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior interrumpe el plazo de contestación de la Unidad de Acceso.

Cuando en la notificación del requerimiento se dé lo previsto en la fracción II, párrafo segundo del artículo 39 de este reglamento, se pondrá a disposición del interesado 10 días hábiles siguientes a la fecha en que fue levantada la razón, si en dicho término el particular no se hiciere presente, se desechará de plano su solicitud.

En caso de que la contestación al requerimiento, modifique en forma sustancial la solicitud de acceso presentada inicialmente, comenzará a correr un nuevo plazo de 20 días, para que la Unidad de Acceso de contestación a la misma.

ARTÍCULO 43.- Las Unidades de Enlace remitirán la información a la Unidad de Acceso dentro un plazo que no excederá de 10 días contados a partir de que le fue turnada la solicitud, en la modalidad requerida por el solicitante, indicándole el monto de los derechos que causen en los términos de la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

La Unidad de Acceso notificará al interesado dentro del plazo que establecido en el artículo 40 del presente reglamento, sobre el otorgamiento de la información y los derechos que deba enterar. Cubiertos los derechos correspondientes, la Unidad de Acceso deberá entregar la información.

En el caso de que las Unidades de Enlace no den respuestas a las solicitudes turnadas por la Unidad de Acceso, esta última requerirá a las primeras a fin de que den contestación concediendo para ello un término de tres días hábiles, en cuya omisión se procederá conforme a los términos del Capítulo Noveno del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 44.- 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 45.- Cuando la información solicitada no exista o no se encuentre dentro de los archivos de la Unidad de Enlace a la que haya sido turnada, ésta deberá informar dicha situación a la Unidad de Acceso dentro de los siete días siguientes al en que el interesado haya presentado su solicitud, señalando en su caso la dependencia o entidad en la que pudiera encontrarse a efecto de que 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, notificándola al solicitante.

ARTÍCULO 46.- Cuando la información solicitada, se encontrare clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Enlace dentro del término establecido en el artículo anterior, prevendrá a la Unidad de Acceso señalando los motivos y fundamento legal aplicable al caso concreto. Y será la Unidad de Acceso quien emitirá contestación en tal sentido, debidamente fundada y motivada.

En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Enlace lo hará del conocimiento de la Unidad Municipal de Acceso inmediatamente, quien previo a dar contestación, deberá dar vista por tres días al titular de éstos, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga. La falta de respuesta se entenderá por conforme con dicha solicitud, y se enviará la información tal y como obre en los archivos de esa Unidad.

Si el titular se opone a que se entregue la información, la Unidad de Acceso eliminará 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, debiendo fundar y motivar su contestación.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando la Ley u otro ordenamiento legal expresamente dispongan que aquella deba entregarse.

ARTÍCULO 47.- Si la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por el presente ordenamiento, para tenerla como reservada o confidencial, y no estuviere previamente clasificada, la Unidad de Enlace señalará esta circunstancia a la Unidad de Acceso, expresando las consideraciones que estime pertinentes para su clasificación.

Recibida la propuesta de la Unidad de Enlace, la Unidad de Acceso deberá resolver sobre su clasificación y, de considerarla procedente, hará la propuesta de clasificación en la sesión mas próxima del Ayuntamiento,

notificando al interesado dentro del plazo legal establecido cuando esto fuere posible, de lo contrario se procederá en los términos del artículo 50 de este reglamento.

De no considerar procedente su clasificación, la Unidad de Acceso lo notificará a la Unidad de Enlace, para continuar con el proceso de entrega de la información.

ARTÍCULO 48.- En el caso de que la información pública solicitada 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 puede consultarla, reproducirla u obtenerla, sin perjuicio de que se le proporcione, previo pago de derechos.

ARTÍCULO 49.- En casos de extrema urgencia, el interesado podrá solicitar que la información se entregue antes del plazo legal establecido, para cuyo caso deberá acreditar fehacientemente dicha circunstancia.

Se considera que se tiene extrema urgencia cuando se actualiza alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando esté en peligro la integridad física o mental del que solicita la información o de un familiar; y
- b) Cuando la información solicitada se requiera para ser aportada como prueba en algún juicio o proceso en contra del solicitante o de un familiar.

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

ARTICULO 50.- La Unidad de Acceso podrá a solicitud de las Unidades de Enlace, ampliar el plazo para la entrega de la información hasta por diez días hábiles, siempre y cuando se de alguna de las causales siguientes:

- I.- Que el volumen de la información solicitada exceda de cien fojas;
- II.- Que la solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de un año, contado a partir de la fecha de recepción de aquella;
- III.- Cuando por causa de fuerza mayor, no se pueda entregar la información solicitada; y
- IV.- Cuando existan otras razones suficientes y justificadas que a juicio de la Unidad impidan la entrega de la información.

ARTÍCULO 51.- Las Unidades de Enlace deberán presentar la solicitud de ampliación a la Unidad de Acceso, con por lo menos 5 días hábiles antes de concluir el plazo señalado en el artículo 40 de este ordenamiento, debiendo exponer en forma clara la causal o causales que se actualizan en el caso concreto a fin de que justifique dicha ampliación.

ARTÍCULO 52.- La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación, si procede o no. En el caso de que proceda deberá notificar al solicitante, señalando el término de ampliación del plazo, el cual no excederá de 10 día hábiles.

ARTICULO 53.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad de Enlace.

**CAPITULO UNDÉCIMO
DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA CORRECCION DE DATOS PERSONALES**

ARTICULO 54.- La solicitud para rectificar o complementar los datos personales que obren en las Unidades de Enlace se tramitará directamente ante la Unidad de Acceso por los titulares de aquellos.

ARTÍCULO 55.- La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Nombre del interesado o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- II.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;
- III.- Indicar los datos correctos o complementarios, anexando los medios de prueba que permitan acreditar su veracidad.

ARTICULO 56.- La Unidad de Acceso enviará en un plazo no mayor de 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad de Enlace correspondiente, la solicitud interpuesta, a efecto de que esta última analice sobre la procedencia o improcedencia de la misma, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud.

ARTÍCULO 57.- La Unidad de Enlace podrá pedir a la Unidad de Acceso que requiera al solicitante información y documentos que considere pertinentes a efecto de verificar la exactitud de los datos aportados por el mismo.

ARTÍCULO 58.- El dictamen de procedencia o improcedencia que emita la Unidad de Enlace correspondiente, deberá estar debidamente fundada y motivada.

ARTICULO 59.- Recibido por la Unidad de Acceso el dictamen sobre la solicitud de corrección o complemento de datos personales emitida por la Unidad de Enlace, analizará sobre el sentido de la misma, pudiendo en todo caso, solicitar a esta Unidad el expediente del solicitante o cualquier otro documento que haya servido a dicha a Unidad para dictaminar en uno u otro sentido.

ARTÍCULO 60.- La Unidad de Acceso deberá resolver en forma definitiva sobre la procedencia o improcedencia en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la interposición de la solicitud, plazo en el cual emitirá un acuerdo fundado y motivado, resolviendo sobre la corrección o complemento de los datos solicitado, notificándolo al interesado y a la dependencia o entidad que corresponda.

Si resulta procedente la solicitud, la Unidad de Acceso en el acuerdo que emita instruirá a la Unidad de Enlace correspondiente, a realizar la modificación o complemento de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación o complemento de los mismos.

**CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS RESPONSABILIDADES**

ARTICULO 61.- 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, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 62.- En contra de las resoluciones de la Unidad Municipal de Acceso y de las Unidades de las Entidades Públicas Paramunicipales autorizadas por el Ayuntamiento, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad, el cual se hará valer en la forma y términos previstos en la Ley de Acceso.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos con que debe contar la Unidad de Acceso, deberán estar instalados dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los formatos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales, deberán estar formulados dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El Manual de Procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso, deberá estar formulado dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

ARTÍCULO SEXTO.- Las Entidades Públicas Paramunicipales, deberán presentar ante el Ayuntamiento la propuesta de la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente o notificar la asignación del encargado de la Entidad de Enlace Municipal a la Unidad Municipal de Acceso, a más tardar dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 70 Fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se manda imprimir, publique, circule y, se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, a los 7 siete días del mes de agosto de 2004 dos mil cuatro.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. RAMÓN GASCA MENDOZA



EL SECRETARIO DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

LIC. JUAN MANUEL TUDAR GONZÁLEZ

