

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - MORELEON, GTO.**

**EL CIUDADANO ADRIÁN SÁNCHEZ CONTRERAS, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 69, FRACCIÓN I, INCISO b), 70, FRACCIÓN II, V Y VI; 202, 203 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 3, FRACCIÓN IV Y VI; 5, FRACCIÓN V Y VI DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 17 DE FECHA 10 DE JUNIO DEL 2004, APROBO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PARA EL MUNICIPIO DE MORELEÓN, GUANAJUATO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Moreleón, Guanajuato.

**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 Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Moreleón, Guanajuato;
- III. INSTITUTO.- El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- IV. UNIDAD DE ACCESO.- La unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Moreleón, Guanajuato;
- V. DEPENDENCIA.- Órgano de la administración pública municipal centralizada;
- VI. ENTIDAD.- Órgano de la administración pública paramunicipal;
- VII. DATOS PERSONALES.- La información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o que este referida a sus 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 cibernéticos, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad.

**ARTÍCULO 3.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre el Ayuntamiento y la Administración Municipal y el solicitante de la información, ya que es el responsable de entregar o negar la información requerida.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

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

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables;
- II. La estructura Orgánica de la Administración Pública municipal;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, 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;
- VI. Las metas y objetivos de cada Dependencia y Entidad de la administración pública municipal;
- 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 estos;
- X. Las enajenaciones de bienes que realice el Municipio por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XI. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XII. El padrón inmobiliario;
- XIII. Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XIV. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XV. Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVI. La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y

- XVII. La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se le den por parte de la Unidad de Acceso.

La información a que se refiere este artículo deberá ordenarse de tal forma que facilite el acceso y su consulta para asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**ARTÍCULO 6.- Es Información Reservada:**

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o del Municipio;
- II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o 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 Estado o 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 no sea adoptada la decisión definitiva;
- X. La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI. La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
- XII. La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XIII. Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XIV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV. La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada; y

- XVI. Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 7.-** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de catorce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

**ARTÍCULO 8.-** 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 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 expreso de una ley sea considerada como confidencial o secreta.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

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

**ARTÍCULO 11.-** Para asumir el cargo de Titular de la Unidad de Acceso, se requiere:

- I. Ser ciudadano guanajuatense, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y no haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave;
- II. Ser de preferencia Licenciado en Derecho o su equivalente académico; y
- III. Ser de reconocida honradez.

**ARTÍCULO 12.-** El Titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia; y
- III. Por la comisión de algún delito, o por incumplimiento grave de sus obligaciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 13.-** La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informativos suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto de egresos la partida correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO**

**ARTÍCULO 14.-** La Unidad de Acceso tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y 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, mismo que deberá contener:
  - a) Datos de los solicitantes;
  - 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 pública;
- IX. Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X. Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI. Capacitar a las Dependencias y Entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;

XII. Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:

- a) La Dependencia o Entidad que generó la información;
- b) La fecha de clasificación de la información;
- c) El fundamento legal; y
- d) El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad de Acceso, será inscrita en el índice en un plazo de cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

XIII. Vigilar que no se 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, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de este Reglamento.

XIV. Proporcionar los Datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;

XV. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y

XVI. Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

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

- I. Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II. Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información pública que sean ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;

- VI. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- VII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 16.-** El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I. Ser el enlace con la Unidad de Acceso;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar información;
- III. Llevar un registro respecto a los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- IV. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad;
- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso; y
- VI. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

**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 su Unidad, Dependencia, 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, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la misma, a fin de que verifique su contenido y existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá de ser actualizado cada dos meses como máximo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

**ARTÍCULO 19.-** En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.



**CAPÍTULO V****DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 20.-** La solicitud de acceso a la información deberá formularse mediante formato que deberá proporcionar la Unidad de Acceso.

**ARTÍCULO 21.-** El formato deberá contener lo siguiente:

- I. Número de folio;
- II. Datos del solicitante;
- III. Dependencia o Entidad de la que se requiera la información;
- IV. Descripción de la información solicitada; y
- V. La forma en que el particular quiera que se le notifique durante el trámite de la solicitud.

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

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

**ARTÍCULO 23.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

- I. Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados por el solicitante no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, se procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de los 2 dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;

El término de 20 veinte días, de conformidad con la Ley, para proporcionar la información a las personas, se interrumpe, hasta que el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 20 veinte días.

- II. Cuando la solicitud contenga los datos necesarios para proporcionar la información, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad que corresponda dentro de los 2 dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para que entregue la información solicitada por el particular.

**ARTÍCULO 24.-** El Titular de la Dependencia o Entidad procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información requerida; si esta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de 5 cinco días hábiles siguientes a que el Titular de la Unidad de Acceso le haya requerido la información.



Si no existe respuesta de la Dependencia o Entidad, el titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que de contestación a la petición en el plazo de 2 dos días hábiles.

**ARTÍCULO 25.-** Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, esta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

**ARTÍCULO 26.-** En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrán proporcionarla por ese medio.

**ARTÍCULO 27.-** En el supuesto de que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los datos personales 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 del término de 5 cinco días hábiles no da contestación se tendrá por contestando en forma negativa.

**ARTÍCULO 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 suprimir del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los 20 veinte días hábiles siguientes a que se recibió la solicitud.

## CAPÍTULO VI

### DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 29.-** La Dependencia o Entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de la información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega dando las razones para ello.

La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello a la Dependencia o Entidad señalando el término de ampliación el cuál no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

**ARTÍCULO 30.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 31.-** Serán causas de ampliación del término para la entrega de la información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero le sea imposible tenerla en el lapso de tiempo previsto por la Ley;
- II. Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el artículo 39 de la Ley; o
- III. Por causa de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 32.-** Podrán ser causas de negativa de la información:

- I. Cuando una Dependencia o Entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada, orientando a la Unidad de Acceso donde se puede localizar la información solicitada: o
- II. Cuando la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS**

**ARTÍCULO 33.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado o de su representante legal, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTÍCULO 34.-** La solicitud de corrección de datos personales deberá contener:

- I. Los datos que se pretendan corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- II. Indicar los datos correctos y acreditar que los que se proporcionan son exactos;
- III. En caso de que se pretendan completar los datos ya existentes, se deberá indicar la información faltante con precisión;

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

**ARTÍCULO 35.-** 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 como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

**ARTÍCULO 36.-** La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación este análisis se realizara en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

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

**ARTÍCULO 37.-** Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cuál se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo de 30 treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la Unidad de Acceso, notificará al interesado fundando y motivando el porqué no es procedente la corrección de los datos

personales, dicha notificación deberá realizarse dentro de un plazo de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud por el particular, conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 39.-** A quienes incurran con responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables. Antes de aplicar cualquier sanción se otorgará el Derecho de Audiencia para que funden y motiven la razón de su proceder.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Unidad de Acceso contará con el presupuesto, estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los formatos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales, deberán de estar elaborados a partir del 31 de agosto del 2004.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El manual de procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso deberá de estar formulado a más tardar el día 15 de agosto del 2004.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Unidad de Acceso deberá capacitar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, antes del 31 de agosto del 2004.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y 5 FRACCIÓN V DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

MOROLEÓN, GUANAJUATO, A 10 DEL MES DE JUNIO DELAÑO 2004.

ING. ADRIÁN SÁNCHEZ CONTRERAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. ENRIQUE GARCÍA ORTEGA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO