

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.**

EL CIUDADANO MIGUELÁNGEL BANDA ESCALANTE, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, CON FUNDAMENTO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 69 FRACCION I B, 106, 140, 202 y 203 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA DE FECHA 26 DE MARZO DEL 2004, APROBO EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO.**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso del Municipio de Ocampo, Guanajuato.

**ARTICULO 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.- Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- III.- INSTITUTO.- El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.- Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- DEPENDENCIA.- Órgano de la administración pública municipal centralizada; y
- VI.- ENTIDAD.- Órgano de la administración pública paramunicipal.

**ARTICULO 3°.-** La Unidad de Acceso será el vinculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la información.

**ARTICULO 4°.-** Para los efectos del Reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

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

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que resulten aplicables;
- II.- Su estructura orgánica;

- III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel de funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costos de viaje, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los tramites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.
- IX.- Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- X.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirientes y los montos de operaciones;
- XI.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.- Los resultados finales de las auditorias que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.- El padrón inmobiliario;
- XV.- Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI.- Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XVII.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XIX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

**ARTICULO 6°.-** Se considera información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del 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 los Municipios;

- V.- La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés del 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 punto de vista que formen 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 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 para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XIV.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV.- La que por mandato expreso de una Ley se considera reservada; y
- XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

**ARTICULO 7°.- Se clasifica como información confidencial:**

- I.- Los datos personales;
- II.- La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la misma 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

IV.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

**ARTICULO 8°.-** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 9°.-** La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo del Titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

### **ARTICULO 10.-**

- 1.- Mayor de edad
- 2.- Estudios mínimos de nivel medio superior
- 3.- No haber sido condenado por delito intencional
- 4.- Ser de reconocida buena conducta

**ARTICULO 11.-** EL titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurran en falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia, y
- III.- Por la comisión de faltas administrativas o delitos, o por incumplimiento de grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

**ARTICULO 12.-** La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

## **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.**

**ARTICULO 13.-** La Unidad de Acceso, tendrá las obligaciones siguientes:

- I.- Difundir la información pública;
- II.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.- Localizar, y en su caso entregar la información pública solicitada;

- 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 catalogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI.- Las demás contenidas en el Artículo 37 de la Ley.

**ARTICULO 14.-** El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

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

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

**ARTICULO 15.-** El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I.- Ser enlace con la Unidad de Acceso;
- II.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar información;
- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad;
- V.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales en su caso; y

- IV.- Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V.- Orientar en su caso, al solicitante respecto de la unidad de acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VI.- Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- VII.- Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
  - a) . Datos de lo solicitantes;
  - b) . Número de solicitudes de información;
  - c) . Resultado y costo de las solicitudes;
  - d) . Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.- Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX.- Realizar formatos de solicitud de acceso y corrección de los datos personales;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.- Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que facilite la clasificación de la misma;
- XII.- Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:
  - a) La Dependencia o Entidad que generó la información,
  - b) La fecha de clasificación de la información,
  - c) El fundamento legal, y
  - d) El plazo de reserva

Para facilitar lo anterior, la información que genere 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 5 días hábiles.

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

- XIII.- Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.

Si la Dependencia o Entidad transmite a la Unidad de Acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta Ley.



**ARTICULO 22.-** La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

**ARTICULO 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 en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de 2 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 20 días, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

- II.- Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad que corresponda dentro de 2 días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

**ARTICULO 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; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los SIETE días hábiles siguientes, a fin de que se le de el trámite correspondiente.

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

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

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

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

**ARTICULO 27.-** En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de 3 días hábiles, a fin de que se 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 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

eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los 20 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

#### **CAPITULO VI DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTICULO 29.-** En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

**ARTICULO 30.-** La Unidad de Acceso resolverá dentro los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

**ARTICULO 31.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

**ARTICULO 32.-** Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

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

**ARTICULO 33.-** 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; o
- II.- Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;

#### **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS**

**ARTICULO 34.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 35.-** La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- II.- Indicar los datos correctos y acreditarla exactitud de los que se proporcionan; y
- III.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante. Debiendo acreditar los particulares su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de normatividad correspondiente.



**ARTICULO 36.-** 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; indicado se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

**ARTICULO 37.-** La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia o Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación este análisis se realizará en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

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

**ARTICULO 38.-** Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Dependencia o Entidad correspondiente, a realizar la modificación de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación de los mismos.

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

**ARTICULO 39.-** 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 consideraciones de los datos, dicho plazo no excederá de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.

#### **CAPITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 40.-** A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente ordenamiento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como, en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Unidad de Acceso, contará con el presupuesto, estructura física y administrativa y medios informáticos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

Por lo tanto y con fundamento en el Artículo 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica municipal, vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el salón presidentes del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato a los 26 días del mes de Marzo del 2004.

El Presidente Municipal

C. Lic. Miguel Ángel Banda Escalante.



El Secretario del H. Ayuntamiento

C. Lic. Federico Quiquito Romo.

