

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

EL CUIDADANO ANTONIO ROJO LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II PARRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCION I INCISO b), 107, 108, 202 Y 204 FRACCION III DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 3 FRACCIONES IV Y VI, 5 Y 37 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESION EXTRAORDINARIA NUMERO 11 ONCE DE FECHA 15 QUINCE DEL MES DE JULIO DE 2004, APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GTO.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de observancia general en el municipio de Santa Catarina, Guanajuato, y sus disposiciones son de orden publico e interés social.

ARTICULO 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- Archivos Municipales:** La información y documentación que generen las dependencias y entidades, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología; así como el lugar o espacio destinado para su guarda y custodia;
- II.- Datos Personales:** la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra la relativa a su origen étnico o racial, o que este referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida efectiva o familiar, domicilio, numero telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos y mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad, lesionen la moral o contravengan disposiciones de orden publico.
- III.- Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de la facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- IV.- **Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas:** Las señalados en el organigrama de la Administración Pública Municipal para el Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato vigente, incluyendo los organismos descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- V.- **Enlace:** El servidor público o área administrativa designada por los titulares de las dependencias o entidades, para los efectos del presente reglamento;
- VI.- **Expediente:** Conjunto de documentos que contienen información relacionada a un asunto en particular;
- VII.- **Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- VIII.- **Ley de Acceso:** La Ley de acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios.
- IX.- **La Unidad Municipal:** La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.
- X.- **Reglamento:** El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Santa Catarina, Gto.
- XI.- **Servidores Públicos:** los mencionados en el párrafo primero del artículo 122 de la constitución política del estado de Guanajuato y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos municipales, en términos del artículo 1 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y municipales del Estado de Guanajuato;
- XII.- **Sistema de Datos Personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;
- XIII.- **Sujetos Obligados:**
- a).- La administración pública municipal;
 - b).- Los órganos autónomos, desconcentrados y descentralizados municipales;
 - c).- Los regidores, síndico del municipio y sus comisiones;
 - d).- Cualquier otro órgano de gobierno municipal.

ARTICULO 4.- Toda persona física o moral tiene derecho a acceder a la información pública municipal en la forma y términos previstos en la Ley de Acceso y en el presente reglamento.

El derecho de acceso a la información comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

El pago de los derechos por acceso a la información pública municipal se realizara conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

ARTICULO 5.- Cuando las dependencias y entidades en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar a los titulares de los mismos el propósito para el que se recaben.

No se considerará que la autoridad recaba dichos datos, cuando el titular los proporcione con motivo de un trámite o procedimiento administrativo iniciado por él mismo.

ARTÍCULO 6.- El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no incluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tenga reconocimiento un interés jurídico, salvo disposiciones legales en contrario.

ARTÍCULO 7.- A fin de cumplir con las atribuciones y obligaciones que la ley de acceso establece, las dependencias y entidades recopilarán, ordenarán y resguardarán de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos.

ARTÍCULO 8.- Los plazos y los términos del presente ordenamiento se expendrán establecidos en días hábiles. Serán hábiles todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como aquellos en que no labore la administración pública municipal.

ARTÍCULO 9.- Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por el Ayuntamiento atendiendo a los principios que rigen el derecho a la información pública.

CAPITULO SEGUNDO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ARTÍCULO 10.- La unidad municipal de acceso a la información pública, estará dotada de autonomía operativa y funcional para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la ley de acceso y el presente reglamento.

ARTÍCULO 11.- Con la finalidad de garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del artículo 37 fracción XIV de la Ley de Acceso, la unidad además de las atribuciones que le confiere el mismo ordenamiento, tendrá las siguientes:

- I.- Clasificar conforme a los criterios que la Ley de Acceso establece, la información que obre en el poder de las dependencias o entidades;
- II.- Determinar el periodo de reserva de la informaron clasificada con ese carácter,
- III.- Previo acuerdo con los titulares de las dependencias o entidades, levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen;
- IV.- Emitir los criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias o entidades;
- V.- Integrar el índice general de la información con que cuenten las dependencias y entidades municipales y mantenerlo actualizado.
- VI.- Emitir los manuales de procedimiento administrativo para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública municipal;
- VII.- Coordinarse con el instituto y demás unidades de acceso a la información pública, en la difusión del derecho a la información.

- VIII.- Capacitar a los enlaces y personal de las dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Acceso y el reglamento;
- IX.- Proponer al ayuntamiento la celebración de contratos y convenios con entidades publicas y privadas para la realización de programas, acciones o medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Acceso y el presente reglamento;
- X.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Acceso;
- XI.- Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las dependencias o entidades municipales; y,
- XII.- Las demás que le establezca el Ayuntamiento.

La Unidad Municipal supervisará que las Unidades de Acceso a la información de las entidades, ajusten su actuación a lo previsto en la Ley de Acceso y el presente reglamento.

ARTÍCULO 12.- El titular de la unidad municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificación como reservada o confidencial;
- II.- Suscribir los documentos que emita la unidad en ejercicio de sus atribuciones;
- III.- Representar legalmente a la unidad en los juicios o recursos en que esta sea parte y delegar, en su caso, esta representación;
- IV.- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad;
- V.- Requerir a los enlaces y a los titulares de las dependencias y entidades la entrega de la información que obre en los archivos municipales a su cargo;
- VI.- Abstenerse de dar tramite a las solicitudes que no se formulen en forma pacifica y respetuosa; y,
- VII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que se deriven del presente reglamento.

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará al Titular de la Unidad Municipal, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- I.- Ser profesional titulado, de preferencia licenciado o abogado en derecho;
- II.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III.- Ser preferentemente habitante del municipio; y
- IV.- No haber sido condenado por delito grave.

ARTICULO 14.- La Unidad Municipal contara con áreas administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las necesidades del servicio y según lo permita el presupuesto.

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

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las dependencias y entidades tendrán las obligaciones siguientes:

- I.- Designar al enlace de la dependencia o entidad ante la Unidad Municipal;
- II.- Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia o entidad;
- III.- Supervisar que se dé el tramite adecuado a las solicitudes de información;
- IV.- Elaborar y actualizar, por conducto del enlace, el índice de la información pública que obre en la dependencia o entidad, así como el índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados. Índices que deberán remitir a la unidad municipal conforme a los lineamientos que la misma establezca;
- V.- Proponer al Titular de la Unidad Municipal, por conducto del enlace, la clasificación de la información que posea la dependencia o entidad, conforme a los criterios que la Ley de Acceso establece; o emitir opinión sobre este punto cuando aquel lo solicite;
- VI.- Organizar, controlar y actualizar los archivos municipales de la dependencia o entidad conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida la Unidad Municipal; y,
- VII.- Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO DE LOS ENLACES

ARTÍCULO 16.- Los titulares de las dependencias deberán designar a su enlace ante la unidad municipal y asignarles los recursos para su operación, atendiendo al volumen de la información que maneje y al número de solicitudes que reciba.

ARTÍCULO 17.- Los enlaces tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Tramitar al interior de la dependencia o entidad, las solicitudes de acceso a la información pública y remitirla a la unidad municipal en los términos establecidos en el presente ordenamiento;
- II.- Elaborar de conformidad con los criterios señalados por la Ley de Acceso, la propuesta de clasificación de la información que posea la dependencia o entidad, y remitirla a la unidad para su revisión, y en su caso, aprobación;
- III.- Comunicar a la unidad municipal si la información solicitada se clasifica como reservada o confidencial, conforme a los criterios de clasificación establecidos en la Ley de Acceso;

- IV.- Elaborar y actualizar el índice de expedientes y documentos de la dependencia o entidad, señalados los que tengan el carácter de reservado;
- V.- Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le permita la unidad municipal y mantener actualizados los datos personales que generen o posean; y,
- VI.- Las demás que señale la Ley y el presente reglamento.

CAPITULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 18.- Los criterios y lineamientos que emita la unidad municipal para la organización, control y actualización de los archivos administrativos, deberán permitir el manejo eficaz, eficiente, sencillo, rápido y seguro de la información y documentos que obren en poder de las dependencias y entidades.

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables del manejo, orden, control, custodia y salvaguarda de los archivos municipales a su cargo. Solo con autorización del titular del área administrativa de la dependencia o entidad que corresponda, podrán ser extraídos de su archivo, los documentos originales que se encuentren en el mismo, procurando que en todo caso quede copia en ese lugar.

ARTÍCULO 20.- Solo podrá tener acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados las personas o funcionarios que intervengan directamente en su trámite o integración.

ARTÍCULO 21.- La unidad municipal podrá supervisar en las dependencias o entidades, la correcta organización y funcionamiento de los archivos municipales, así como la aplicación de los lineamientos y criterios establecidos al efecto.

ARTICULO 22.- La unidad municipal en coordinación con la Dirección General de Tecnología de información, determinarán las medidas y procedimientos técnicos para facilitar y agilizar la consulta de la información pública, así como garantizar la protección, fidelidad y legibilidad de los documentos conservados por medios digitales o cualquier otro que permita la tecnología.

ARTÍCULO 23.- Las dependencias y entidades deberán hacer la selección de la información y documentos que pudieran tener valor histórico, conforme a los criterios que al efecto establezca la Secretaría de Ayuntamiento.

ARTICULO 24.- Las dependencias y entidades podrán, por conducto de su enlace proponer la adaptación de lineamientos específicos para la organización de los archivos cuando la naturaleza o especialidad de la información que maneje así lo justifique.

CAPITULO SEXTO DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 25.- La unidad municipal en coordinación con las dependencias y entidades, realizará la clasificación de la información contenida en los archivos municipales en pública, reservada y confidencial, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Acceso.

ARTÍCULO 26.- La clasificación de la información se hará por expedientes, salvo que existan datos o documentos que no formen parte de un expediente en particular, caso en el cual se clasificará individualmente. La clasificación de un expediente incluye todos los datos y documentos individuales que lo integran.

ARTÍCULO 27.- La Unidad Municipal, para efectos de clasificación podrá tomar en consideración la propuesta que al efecto hagan las dependencias o entidades.

ARTÍCULO 28.- Los enlaces elaborarán la propuesta de clasificación en el momento en que:

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

ARTÍCULO 29.- La propuesta de clasificación de la información como reservada y confidencial, deberá señalar el supuesto jurídico que de acuerdo con la Ley de Acceso resulte o se aplicable y el daño que se provocaría a los intereses por ésta tutelados, si aquella se diera a conocer.

ARTÍCULO 30.- El acuerdo de clasificación de la información como confidencial y reservada deberá cumplir los requisitos previstos en la Ley de Acceso.

ARTÍCULO 31.- La Unidad Municipal, previo acuerdo con los titulares de las dependencias y entidades, podrá levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen.

ARTÍCULO 32.- La información reservada se hará pública, sin necesidad de aclaración expresa en ese sentido, cuando concluya el periodo de reserva. Cuando sea necesario ampliar el periodo de reserva por más de catorce años, la unidad 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.

ARTÍCULO 33.- Los particulares que entreguen la información a las dependencias o entidades, deberán señalar aquellas que consideren de carácter confidencial y en su caso el ordenamiento legal que la prevea como tal.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA INFORMACION PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 34.- Las dependencias y entidades, por conducto de la Unidad Municipal, difundirá de oficio la información pública siguiente:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;
- II.- Su estructura orgánica;
- III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel del jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de sueldos y salarios;

- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad Municipal para la presentación de solicitudes de la información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos, y en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VIII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los montos, beneficiarios o adquirentes y los montos de la operaciones; y,
- X.- La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se den.

ARTICULO 35.- La unidad procurará que la información pública de oficio esté a disposición del mayor número de personas posibles en medios impresos, tales como libros, compendios, trópicos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio que permita la tecnología, favoreciendo aquellos que permitan su consulta remota y gratuita.

CAPITULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION

SECCION PRIMERA DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 36.- Las solicitudes de información se presentarán ante la unidad municipal, la que deberá emitir la respuesta correspondiente dentro del plazo establecido por la Ley de Acceso.

ARTÍCULO 37.- La unidad establecerá los formatos para la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los cuales contendrán cuando menos los siguientes datos:

- I.- Nombre del solicitante o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- II.- Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio municipal;
- III.- La descripción clara y precisa de la información solicitada, además de los datos que permitan identificar, localizar o ubicar la información, señalando así mismo las dependencias o entidades donde pudiera encontrar; y
- IV.- La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información.

ARTICULO 38.- Recibida la solicitud, la unidad la remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes a los enlaces de las dependencias o entidades que corresponda.

ARTICULO 39.- Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, erróneos o imprecisos, el enlace deberá comunicarlo a la unidad municipal dentro de los cinco días siguientes al en que se reciba la solicitud, señalando los datos faltantes, o los que se tengan que corregir o precisar. La unidad podrá requerir al solicitante, por una sola vez, para que en un plazo de diez días subsane los errores o complement

los datos. En tanto transcurre este último término se interrumpirá el plazo de contestación para la unidad. La unidad de plano desechará la solicitud si dentro del plazo señalado no se completan o corrigen los datos proporcionados para la localización de la información.

ARTÍCULO 40.- El enlace remitirá la información a la unidad municipal en un plazo que no excederá de diez días hábiles, en la modalidad requerida por el solicitante, indicándole el monto de los derechos que se cause en los términos de la Legislación fiscal aplicable.

ARTÍCULO 41.- La obligación de proporcionar la información no incluye el procesamiento de la misma, la cual se entregará tal y como obre en archivos municipales.

ARTÍCULO 42.- En caso de que la información no exista o no se encuentre dentro de los archivos de la dependencia o entidad, el enlace lo informará a la unidad, dentro de los siete días siguientes al que el interesado haya presentado su solicitud, señalando en su caso la dependencia o entidad en la que pudiera encontrarse.

ARTÍCULO 43.- Si la información solicitada se encontrase clasificada como reservada o confidencial, el enlace lo notificará a la Unidad Municipal, señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello. La Unidad emitirá contestación en tal sentido debidamente fundada y motivada.

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

Recibida la propuesta del enlace, la unidad deberá resolver sobre la clasificación y de considerarla procedente, notificará al interesado dentro del plazo que establece la Ley. De no considerar procedente su clasificación, la unidad lo notificará al enlace, para continuar con el proceso de entrega de la información.

ARTÍCULO 44.- La unidad municipal, cuando la información solicitada se refiera o contenga información de la clasificación como confidencial, requerirá a su titular a efecto de que dentro del término de tres días manifieste su conformidad para que la misma sea entregada. La falta de respuesta se entenderá como negativa.

ARTÍCULO 45.- Cuando no exista la conformidad del titular de la información confidencial para que sea entregada, la unidad municipal tomará las medidas necesarias para que se elimine o suprima del documento que en su caso se entregue. La unidad eliminará o suprimirá de oficio, de los documentos a entregar, la información reservada.

ARTÍCULO 46.- En el caso de que la información pública solicitada se refiera a la que deba difundirse de oficio, la unidad hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que pueda consultarla, reproducirla u obtenerla, sin perjuicio de que se le proporcione, previo el pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 47.- En el caso de los documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, tales como: manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros o cualquier otro objeto o medio que tenga información de este género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información cuidado que no se dañen los objetos que la contengan.

**SECCION SEGUNDA
DE LA AMPLIACION DEL PLAZO DE ENTREGA**

ARTÍCULO 48.- La Unidad Municipal podrá ampliar el plazo hasta por diez días el término para dar respuesta a las solicitudes de información, cuando:

- I.- El volumen de la información solicitada exceda de cien fojas;
- II.- La solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de un año, contados a partir de la fecha de recepción de aquella;
- III.- Para localizar la información solicitada se requiera examinar periodos mayores a un año, contando partir de la fecha de recepción de la solicitud;
- IV.- La información solicitada incluya información confidencial de un tercero, y esté pendiente de recibirse su conformidad para su entrega y,
- V.- Cuando existan otras razones suficientes y justificadas que a juicio de la unidad impidan la entrega de la información.

**SECCION TERCERA
DE LAS NOTIFICACIONES**

ARTÍCULO 49.- Las notificaciones que la unidad municipal realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán hacerse en el domicilio señalado para ello por el interesado. Si no señalare domicilio se notificará por estrados.

ARTICULOS 50.- La unidad municipal podrá practicar las notificaciones en forma personal con acuse de recibo, por correo electrónico o cualquier otro medio que permita la tecnología, siempre y cuando se pueda acreditar fehacientemente que se realizó la notificación.

ARTÍCULO 51.- En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá lo conducente al código de procedimientos civiles vigentes en la entidad.

**CAPITULO NOVENO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION Y COMPLEMENTO
DE DATOS PERSONALES**

ARTÍCULO 52.- La solicitud para rectificar o completar los datos personales que obren en las dependencias o entidades se tramitará directamente ante la Unidad Municipal por los titulares de aquellos.

ARTÍCULO 53.- La solicitud deberá señalar:

- I.- El nombre del interesado o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- II.- El documento o registro que se pretenda corregir o complementar, así como la dependencia o entidad donde se encuentren; y,

- III.- Los datos correctos o complementarios, anexando los medios de prueba que permitan acreditar su veracidad.

ARTÍCULO 54.- La unidad municipal resolverá, en coordinación con el titular de la dependencia o entidad que corresponda, sobre la procedencia de la solicitud en un termino no mayor a treinta días.

Dentro de dicho término la unidad podrá requerir al solicitante la información y documentos que consideren pertinentes a efecto de verificar la exactitud de los datos aportados por el mismo, sin perjuicio de que pueda solicitar a terceros la confirmación de los mismos.

ARTÍCULO 55.- Dentro del plazo señalado la unidad municipal emitirá un acuerdo fundado o motivado, resolviendo sobre la corrección o complemento de datos solicitado, notificándolo al interesado y a la dependencia o entidad que corresponda.

Si la modificación resulta procedente, la unidad verificará que se realicen las correcciones o adiciones que procedan, y que se anexe al documento o registró el acuerdo de modificación respectivo.

CAPITULO DECIMO MEDIOS DE IMPUGNACION

ARTICULO 56.- En contra de las resoluciones de la unidad municipal los particulares podrán imponer el recurso de inconformidad, el cual se hará valer en la forma y términos previstos en la Ley de Acceso.


TRANSITORIOS

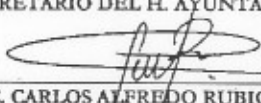
PRIMERO.- El presente reglamento entrara en vigor al cuatro día al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las demás disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Por lo tanto con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Santa Catarina, Gto. A los 15 quince días del mes de julio de 2004 dos mil cuatro.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

L. A. E. ANTONIO ROJO 

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. CARLOS ALFREDO RUBIO LOPEZ 