



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCI
TOMO CXLII

GUANAJUATO, GTO., A 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2004

NUMERO 148

SUMARIO:

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

RESOLUCION del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, sobre el cumplimiento del Partido Acción Nacional, de la obligación de presentar el Informe Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003.	4
INFORME Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003, presentado por el Partido Acción Nacional.	9
RESOLUCION del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, sobre el cumplimiento del Partido Revolucionario Institucional, de la obligación de presentar el Informe Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003.	20
INFORME Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003, presentado por el Partido Revolucionario Institucional.	26
RESOLUCION del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, sobre el cumplimiento del Partido de la Revolución Democrática, de la obligación de presentar el Informe Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003.	35
INFORME Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003, presentado por el Partido de la Revolución Democrática.	41
RESOLUCION del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, sobre el cumplimiento del Partido del Trabajo, de la obligación de presentar el Informe Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003.	47
INFORME Anual correspondiente al Financiamiento Ordinario del año 2003, presentado por el Partido del Trabajo.	52

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número (20)-495-F/87, mediante la cuál, se autoriza la venta de los lotes que integran el Fraccionamiento denominado "Lomas del Paraiso", ubicado en el Municipio de León, Gto.	60
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se modifica el Acuerdo Primero, en su inciso B) y el Acuerdo Segundo de la donación de un bien inmueble propiedad municipal a favor de "Trabajadores Gastronómicos la Luz A.C." publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 147, de fecha 15 de Septiembre del 2003.	65
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CUERAMARO, GTO.

PLAN de Gobierno Municipal 2003-2006 para el Municipio de Cuernámaro, Gto. (Versión Síntesis) 67

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se reforma el acuerdo de permuta de bienes de propiedad Municipal, ubicados en los Fraccionamientos "Los Aztecas" y "La Esperanza" a favor de los C.C. Odilon Zavala Vargas y Leonel Zavala García, que fue publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, en fecha 6 de Septiembre de 2002, número 107 Segunda Parte. 83

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se reforma el artículo 34 y se adicionan los artículos 34-Bis y 34-Ter al Reglamento de Ecología y Protección Ambiental para el Municipio de Salamanca, Gto., publicado en el Periódico Oficial número 14 de fecha 18 de Febrero de 2000. 85

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se reforman varios artículos y párrafos del Reglamento de Construcción del Municipio de Salamanca, Gto., publicado en el Periódico Oficial número 48 de fecha 15 de Junio de 1993. 89

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se adiciona el artículo 187-Bis al Reglamento de Ecología y Protección Ambiental para el Municipio de Salamanca, Gto., publicado en el Periódico Oficial número 14 de fecha 18 de Febrero de 2000. 92

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

RESOLUCION Municipal relativa al expediente número URB-19, mediante la cuál, se autoriza el Fraccionamiento denominado "Villas Hacienda de Santiago" del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto. 93

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO, GTO.

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Silao, Gto. 97

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DECIMO PRIMER DISTRITO
GUANAJUATO, GTO.**

EDICTO 110

**GOBIERNO EL ESTADO - PODER EJECUTIVO
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA de Licitación Pública Nacional número 40051001-033-04, para la Adquisición de Bienes Informáticos. 111

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
COMITE DE ADQUISICIONES**

LICITACION Pública número CMALIP-02/04, para la Adquisición de Bienes Informáticos. 113

SECCION JUDICIAL

EDICTOS Y AVISOS 114

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO, GTO.

EL CIUDADANO GUILLERMO AGUIRRE VELÁZQUEZ PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SILAO ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO COSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCION I INCISO B), 202 Y 204 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SECION ORDINARIA DE FECHA 30 DEL MES DE JULIO DELAÑO 2004 APROBO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SILAO, GTO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento tiene por objeto, establecer la estructura y regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Silao, Gto., con la finalidad de proveer a su oportuno y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 2º. 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.
- III.- **INSTITUTO.**- El Instituto de acceso a la Información Pública.
- IV.- **UNIDAD DE ACCESO.**- Unidad de Acceso a la Información Pública.
- V.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.**- La entidad o la dependencia;
- VI.- **ENTIDAD.**- Órgano descentralizado de la administración pública municipal.
- VII.- **DEPENDENCIA.**- Órgano centralizado de la administración pública municipal.
- VIII.- **INFORMACIÓN RESERVADA.**- La información en poder de los sujetos obligados que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en Ley y en presente Reglamento.
- IX.- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**- La información en poder de los sujetos obligados relativas a las personas, protegidas por el derecho fundamental a la privacidad.

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

ARTÍCULO 4°. Es información pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 5°. Es información pública de oficio la siguiente:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le 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 del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.- El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener 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.- 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 adquirentes y los montos de las operaciones;
- XI.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen;
- 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.- Las iniciativas de Leyes que se presenten en el Congreso del Estado, sus avances en los trabajos de dictaminación, así como los acuerdos y decretos legislativos aprobados.

XIX.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y

XX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 6º.- Se considera Información Reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del Municipio;
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV.- La que dañe la estabilidad financiera o económica del municipio;
- V.- La que lesione los procesos de negociación de lo sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial al 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 procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- VIII.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto de vista que forme parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial al interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- IX.- La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por los particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- X.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes o reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
- XI.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XII.- Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención los grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XIII.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XIV.- La que por mandato expreso de una Ley se considere reservada.
- XV.- Los expedientes, 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;

XVI.- Las demás previstas en este reglamento y leyes aplicables.

ARTÍCULO 7º.-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 sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;
- III.- La información de carácter personal, que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- V.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y
- VI.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada confidencial o secreta.

ARTÍCULO 8º. La información confidencial no será sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9º. La Unidad de Acceso a la Información pública estará a cargo de un titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 10º. El titular de la Unidad de Acceso a la Información, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener nivel de licenciatura y tener conocimiento de la materia;
- II.- Tener por lo menos 25 años de edad, al momento de su designación;
- III.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV.- Ser preferentemente habitante del Municipio;
- V.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 11º. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurra en falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia;

- III.- 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.

ARTÍCULO 12º. La Unidad de Acceso a la Información Pública 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.

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

ARTÍCULO 13º. La Unidad de Acceso tendrá las atribuciones 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;
- 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 las unidades administrativas de la propia 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 tramitan en la Unidad de Acceso correspondiente, misma que deberá contener:
 - a) Datos del solicitante;
 - 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 solicitudes de acceso a la información;
- 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;
- XI.- Capacitar a las unidades administrativas respecto de 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 la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación de la información, el fundamento y plazo de reserva;

- XIII.- Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública;
- 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 Unidad Administrativa y mantenerlo actualizado; y
- XVI.- Las demás contenidas en el presente reglamento y leyes aplicables.

ARTÍCULO 14º. 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 un índice, en un plazo de 5 cinco días hábiles.

ARTÍCULO 15º. Para los mismos efectos, cuando la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

ARTÍCULO 16º. Si la Unidad Administrativa transmite a la Unidad de Acceso, información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, está elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta Ley.

ARTÍCULO 17º. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir 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 Unidad Administrativa 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 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 unidad administrativa, 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 Unidades Administrativas; 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 CUARTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 18o. El titular de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

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

ARTÍCULO 19°. Los servidores públicos integrantes de cada una de las Unidades Administrativas, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTÍCULO 20°. Cada una de las áreas que integren la Unidad Administrativa, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

ARTÍCULO 21°. El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como máximo, sin que ello sea óbice, a fin de que se actualice con la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTÍCULO 22°. En cada área de la unidad administrativa se acondicionará un espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que se 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.

ARTÍCULO 23°. El derecho de acceso a la información pública, se hará ante la Unidad de Acceso a la Información, mediante solicitud en el formato que para el efecto se proporcione.

ARTÍCULO 24°. El formato deberá contener:

- 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;
- V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTÍCULO 25°. Los solicitantes de la información pública podrán señalar el medio por el cual les será notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II.- Por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, siempre que el solicitante cubra el pago del servicio;
- III.- Por medio electrónico.

ARTÍCULO 26°. Otro medio de acceder a la Información Pública podrá ser por vía internet, en este caso:

- I.- La información que sea publicada en la página web de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo;
- II.- Si la información requerida no se encuentra en la página, podrá ser solicitada mediante formato que aparecerá en la misma, dándosele trámite y respuesta por el mismo medio.
- III.- Salvo que de la solicitud realizada por medio de internet se desprenda el requerimiento de información que haga necesario el pago de derechos, el solicitante tendrá que acudir en forma personal ante la Unidad de Acceso correspondiente para tal efecto; sin que en ese caso sea posible dar contestación a la solicitud, por el medio que fue presentada.

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

ARTÍCULO 27°-Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, esta 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 los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud;
- II. El término de veinte días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la unidad de acceso;
- III. 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley;

- IV- Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Unidad Administrativa que corresponda dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

ARTÍCULO 28°. Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos, el día del vencimiento.

ARTÍCULO 29°. El titular de la Unidad Administrativa procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los diez días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

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

ARTÍCULO 30°. Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a aquel 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 que 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 31°. Los archivos con datos personales en poder de las Unidades Administrativas, deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

ARTÍCULO 32°. Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados al deber de secrecía y sigilo respecto de los mismos.

ARTÍCULO 33°. En el caso de que la información solicitada por la persona se encuentre disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso a la Información hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información. Si el solicitante de la información insiste en su petición, deberá ser atendida en los términos de este reglamento.

ARTÍCULO 34°. En el caso de que la expedición de algún documento informativo genere algún costo que no deba ser gratuito por mandato legal, así como por el pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria, deberán cubrirse para su obtención por el solicitante. En este supuesto el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha de pago correspondiente.

ARTÍCULO 35°. 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 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 al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

ARTÍCULO 36°- 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 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

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

ARTÍCULO 37°. En su caso, la Unidad Administrativa, dentro de los 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.

ARTÍCULO 38°. La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 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 en lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 39°. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 40°. Causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I.- Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta contenga en video, DVD, cassette, que haga imposible tenerla en el lapso de término previsto por la Ley;
- II.- Cuando la Unidad Administrativa no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda al sujeto obligado requerido.

ARTÍCULO 41°. Causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una dependencia o entidad notifique que no tiene la información solicitada;
- II.- En caso de que la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;
- III.- Tratándose del supuesto previsto en el párrafo tercero, numeral 40 de la Ley, que imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.

CAPÍTULO SEPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 42°. Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 43°. La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;
- II.- Indicar los datos correctos y acreditar la exactitud de los que se proporcionen;
- 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 sus representantes, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 44°. La Unidad de Acceso a la Información Pública solicitará en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad Administrativa, la remisión del expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante, indicando se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTÍCULO 45°. La Unidad de Acceso con el apoyo de la Unidad Administrativa de enlace respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación, éste análisis se realizará en un término de 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 46°. Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad Administrativa 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 notificaciones, que las mismas fueron conducentes.

ARTÍCULO 47°. En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la Unidad de Acceso notificará al interesado expresando las razones y fundamento que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos, dicho plazo no excederá de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.

ARTÍCULO 48°. 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 para el 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.

CAPÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 49°. Contra las resoluciones de las Unidades de Acceso a la Información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, el solicitante de la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de inconformidad ante el Director General del Instituto dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.

El recurso de inconformidad también podrá ser interpuesto cuando:

- I. El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- II. El solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

ARTÍCULO 50°. El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá mencionar:

- I. El nombre del recurrente y domicilio para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde reside el Instituto, en su defecto se notificará por estrados;
- II. La Unidad de Acceso a la Información Pública ante la cual se presentó la solicitud y su domicilio,
- III. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto que origina el recurso o la fecha en que se cumplió el plazo para que se configure la negativa ficta;
- IV. El acto en que se recurre.

ARTÍCULO 51º. Los sujetos obligados serán notificados en su domicilio cuando se tenga relación con el recurso.

ARTÍCULO 52º. El Director General del Instituto, una vez recibido el escrito de interposición del recurso de inconformidad, correrá traslado a la Unidad de Acceso a la información Pública a efecto que dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento rinda un informe justificado, remitiendo las constancias relativas.

- I. Si la Unidad de Acceso a la información Pública niega la existencia del acto que se recurre, el Director General dará vista a la parte recurrente quien podrá probar la existencia de ese acto a través de la prueba documental, si la existencia no se demuestra se sobreseerá el recurso;
- II. Rendido el informe o transcurridos los plazos a que se refiere el párrafo primero de este artículo, el Director General resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes confirmando, revocando o modificando el acto recurrido.

ARTÍCULO 53º. En la substanciación del recurso de inconformidad, en lo no previsto por esta ley, será aplicable de manera supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 54º. Contra las resoluciones del Director General del Instituto, los sujetos obligados podrán interponer el recurso de revisión ante el propio Director y resolverá el Consejo General.

ARTÍCULO 55º. El recurso de revisión se interpondrá por escrito, con expresión de agravios, ante el Director General del Instituto, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

ARTÍCULO 56º. Interpuesto el recurso, el Director General rendirá un informe al que podrá acompañar las constancias correspondientes y correrá el traslado a las partes que deberán, dentro de los diez días hábiles siguientes al emplazamiento expresar ante el Consejo General lo que a su derecho convenga:

- I. El Director General ordenará que se asiente certificación de la fecha en que se notificó la resolución recurrida y mandará de inmediato el expediente al Consejo General, quien acordara sobre su admisión;
- II. Si el escrito mediante el cual se interponga el recurso de revisión no contiene la expresión de agravios, se declarará desierto;

- III. Admitido el recurso, El Consejo General designará ponente a uno de sus miembros. Las designaciones serán aleatorias y cada integrante del Consejo deberá elaborar el mismo número de proyectos;
- IV. El consejero ponente contará con un plazo de diez días hábiles para formular el proyecto de resolución, mismo que se someterá al Pleno quien resolverá en igual término.

ARTÍCULO 57°. En la substanciación del recurso de revisión, en lo no previsto por esta Ley, será aplicable de manera supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

ARTICULO SEGUNDO.- LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS SE EFECTUARA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y SERAN APLICADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL

POR LO TANTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SILAO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2004 DOS MIL CUATRO.



LIC. MARIO GALLARDO VELAZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO