



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 8 DE OCTUBRE DEL 2004

NUMERO 162

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

**GOBIERNO FEDERAL - PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

CONVENIO modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública 2004, en el Marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública. 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ALLENDE, GTO.

REGLAMENTO para los Delegados Municipales en el Municipio de Allende, Gto. 8

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

CONVOCATORIA a las personas físicas y morales interesadas en participar en el procedimiento de concesión para la prestación del Servicio Público de Panteones, a través de terceros, en el Municipio de Guanajuato, Gto. 14

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público una fracción de terreno del área de donación "B" de propiedad Municipal y se dona a favor de la Asociación Civil denominada "Promoción Voluntaria de Salud Irapuato", inmueble ubicado en el Fraccionamiento denominado "San Miguelito III" del Municipio de Irapuato, Gto. 17

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se modifica el Acuerdo tomado en el punto número VII, de la sesión número 79, de fecha 27 de Marzo del 2003 y, de esta manera, se desafecta del dominio público un terreno de propiedad Municipal y se autoriza su enajenación fuera de subasta pública, bajo el régimen de condominio los locales construidos en dicho lugar, inmueble ubicado en el Boulevard Díaz Ordaz del Municipio de Irapuato, Gto. 20

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JARAL DEL PROGRESO, GTO.

REGLAMENTO de Mejora Regulatoria del Municipio de Jaral del Progreso, Gto.	23
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se ratifica la creación del Fondo para el Retiro de los integrantes del Honorable Ayuntamiento (Síndicos, Regidores y Presidente Municipal) del Municipio de Salamanca, Gto.	29
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Valle de Santiago, Gto.	30
---	----

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO**COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

CONVOCATORIA de Licitación Pública Internacional Número 40051001-034-04, para la Contratación de Adquisición del Proyecto de Red Satelital y Radiodifusión para la Unidad de Televisión de Guanajuato.	41
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VALLE DE SANTIAGO, GTO.

C. JOSÉ FERNANDO MANUEL ARREDONDO FRANCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO., A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIONES I, INCISO B DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 40, 41 Y 42 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 05 DE AGOSTO DE 2004, SE TRATÓ Y APROBÓ ENTRE OTROS PUNTOS EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PARA EL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos de éste 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 del Estado de Guanajuato;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.- Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal;
- 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 vínculo 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 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 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;
- V.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VI.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- VII.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al sujeto obligado;
- VIII.- El padrón inmobiliario;
- IX.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones.
- X.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XI.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones.
- XII.- Los contratos de obra pública su monto y a quien le fueron asignados.
- XIII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución. En el caso del poder ejecutivo dicha información pública será proporcionada respecto de cada una de sus dependencias y en entidades por la secretaria de finanzas y administración, la que además informara sobre la situación financiera de dicho poder y la deuda pública del estado.

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 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 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 se 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.

ARTICULO 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 proporcionó;
- III.- La información de carácter personal que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas e 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.

ARTICULO 8º.- 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 de un Titular, el cuál será designado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10°.- El titular de la Unidad de acceso, deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser Ciudadano Mexicano
- II.- De preferencia Residir en el Municipio
- III.- No haber sido condenado por delito doloso.
- IV.- Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

ARTÍCULO 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 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.**

ARTÍCULO 13°.- La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones las 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 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 los 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 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 5 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 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.

- 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 14°.- 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 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.

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

ARTÍCULO 15°.- 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 de 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 16°.- 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 unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTÍCULO 17°.- 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 efecto de que verifique su contenido y existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como máximo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTÍCULO 18°.- 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.

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

ARTÍCULO 19°.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

ARTÍCULO 20°.- 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; y
- V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTÍCULO 21°.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

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

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

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 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 10 diez días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 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.

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 los 5 cinco días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

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; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes, a fin de que se le dé 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 el 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 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, fundara y motivara 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 esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por ese 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 5 cinco días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione 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 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

**CAPITULO VI
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 29°.- La unidad municipal podrá ampliar hasta por 10 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, contando a partir de la fecha de recepción de aquella;
- III.- Para localizar la información solicitada se requiere examinar periodos mayores a un año, contando a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- IV.- La información solicitada, incluye información confidencial de un tercero, y este 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.

**CAPITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

ARTÍCULO 30°.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 31°.- 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 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 la normatividad correspondiente.

ARTICULO 32°.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 5 cinco 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 cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTICULO 33°.- 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 20 veinte 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 34°.- 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 35°.- 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 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 36°.- 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.

CAPITULO IX MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

ARTÍCULO 37°.- En contra de las resoluciones de la Unidad Municipal y de las Unidades que establezcan las entidades autorizadas por el Ayuntamiento, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad, el cual se hará valer en la forma y términos previstos por la Ley de Acceso.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- La estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos con que debe contar la Unidad de Acceso, deberán estar instalados a más tardar el día 15 de agosto del 2004.

ARTICULO TERCERO.- Los formatos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales, deberán estar formulados a partir del 15 agosto del 2004.

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

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

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Valle de Santiago, Gto. a los 05 días del mes de Agosto del año 2004.


G. JOSÉ FERNANDO MANUEL ARREDONDO FRANCO
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. J. JESUS SALMERÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

