

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

El Ciudadano Estevan Duarte Ramírez, Presidente Constitucional del Municipio de Tierra Blanca, Estado de Guanajuato, a los Habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 236 y 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y artículo 10 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en la sesión ordinaria Número 8 del H. Ayuntamiento de fecha 30 de Enero 2013, aprobó por unanimidad el siguiente Reglamento para la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia obligatoria para el H. Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de de Tierra Blanca, Guanajuato; y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información.

Artículo 2.- Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Unidad de Acceso municipal:** La encargada de recibir y despachar las solicitudes de información pública que se formulen en el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- III. Reglamento:** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- IV. Dependencia:** Unidades Administrativas que conforman la Administración pública centralizada del Municipio,
- V. Entidad:** Órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, comisiones, patronatos y comités, conforme a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante de la información.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de este Reglamento se entenderá por Información Pública todo documento público, que se recopile, procese o posean los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 5.- Toda persona física o moral tiene derecho a acceder a la Información Pública Municipal en la forma y términos previstos en la Ley, y en el presente Reglamento.

El Derecho de Acceso a la Información comprende la consulta de documentos, obtención de copias o reproducciones, así como la orientación sobre su existencia y contenido.

El pago de derechos por concepto de Acceso a la Información Pública Municipal se realizará conforme a las Disposiciones Fiscales Vigentes.

Artículo 6.- El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la Información Pública Municipal, no excluye 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 reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 7.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán 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 del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, publicará de oficio la información estipulada en su artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, que establece lo siguiente:

- I. Las Leyes, Reglamentos, Decretos administrativos circulares y demás normas que resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica;
- III. El Directorio de los Servidores Públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes, hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El tabulador mensual, de dietas, sueldos y salarios precisando todo genero de percepciones y descuentos Legales;
- V. El sistema de premios, estímulos y recompensas de conformidad con la ley de la materia;
- VI. Los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otros tipos de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones fracción VII;
- VII. El domicilio, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública donde podrá recibirse las solicitudes para obtener la Información Pública;

- VIII. Los indicadores de gestión, las metas y objetivos de sus programas y el informe del ejercicio del recurso público asignado o asociado a ellas;
- IX. Los servicios que ofrecen los tramites .requisitos, formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- X. La Cuenta Pública el monto de presupuesto asignado así como los informes sobre su ejecución y los datos de la deuda pública. Dicha información deberá ser proporcionada respecto de cada dependencia y entidad de sujeto obligado, en atención a las Leyes de la;
- XI. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recurso público cualquiera que fuera su destino así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de estos;
- XII. Enajenaciones las enajenaciones de bienes realizan por cualquier titulo o acto indicando los motivos beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XIII. Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XIV. Los resultados finales de las auditorias que se practican a los sujetos obligados;
- XV. Las reglas para otorgar concesiones Licencias Permisos o autorizaciones, su objetivo y vigencia. Así como un padrón actualizado que contengan los nombres de los titulares o beneficiarios;
- XVI. El padrón inmobiliario;
- XVII. El listado de las convocatorias o concursos subastas, licitaciones y sus resultados así como de los contratos su monto y a quienes le fueron asignados y en su caso los participantes;
- XVIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados así como las actas o minutas de Sesiones Publicas de Cuerpos Colegiados de los sujetos obligados por esta Ley;
- XIX. Los documentos en que consten las cuentas publicas en prestatos y deudas contraídas en atención a las Leyes de la materia; y La relación de solicitudes de Acceso a la Información Pública y las respuestas que se les den;
- XX. Las resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales Locales por la que se resuelvan las controversias entre los Poderes del Estado o entre estos los Municipios de la entidad;

Artículo 9.- Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por el H. Ayuntamiento, atendiendo a los principios que rigen el Derecho a la Información Pública.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Estructura Administrativa

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 y el presente Reglamento.

Artículo 11.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará al Titular de la Unidad Municipal, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. De preferencia ser Licenciado en derecho o en su defecto tener conocimiento en la Ley de la materia;
- II. Ser Ciudadano Mexicano en pleno Ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos;
- III. Tener por lo menos veinte años cumplidos al momento de la designación;
- IV. Ser de preferencia habitante del Municipio, o tener una residencia mínima de tres años;
- V. No haber sido condenado por delito grave; y
- VI. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Artículo 12.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en la 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 y Sus Municipios.

Artículo 13.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, contará con una estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente, de conformidad con las necesidades del servicio y según lo permita el presupuesto.

CAPÍTULO TERCERO

De las Facultades de la Unidad Municipal

Artículo 14.- Con la finalidad de agilizar y garantizar el flujo de Acceso a la Información Pública en los términos del artículo 37 del presente Reglamento, la Unidad Municipal tendrá, además de las atribuciones que le confiere el mismo ordenamiento, las siguientes:

- I. Clasificar conforme a los criterios que la Ley establece, la información que obre en poder de las Dependencias o entidades;
- II. Determinar el periodo de reserva de la información clasificada con ese carácter;
- III. Previo acuerdo con el Titular de las Dependencias y Entidades, levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen;

- IV. Integrar el Índice General de la Información con que cuenten las Dependencias y Entidades Municipales y mantenerlo actualizado;
- V. Coordinarse con el Instituto y demás unidades de Acceso a la Información Pública, en la difusión del Derecho a la Información;
- VI. Capacitar al personal de las Dependencias y entidades en la interpretación y aplicación de la Ley y el presente Reglamento;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley y el Reglamento;
- VIII. Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los archivos municipales de las Dependencias y entidades municipales; y
- IX. Las demás que le establezca el Ayuntamiento.

Artículo 15.- El Titular de la Unidad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada, sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- II. Suscribir los documentos que emita la Unidad Municipal en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Municipal;
- IV. Requerir a los Titulares y de las Dependencias y entidades la entrega de la información que obre en los archivos Municipales a su cargo;
- V. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
- VI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que se deriven del presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

De las Obligaciones y Facultades de los Titulares de las Dependencias y Entidades

Artículo 16.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades tendrán las siguientes obligaciones en materia de Acceso a la Información Pública:

- I. Ser el enlace con la Unidad Municipal;
- II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la Dependencia o Entidad a su cargo;
- III. Coordinar o supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar información;

- IV. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la dependencia o entidad que le corresponda;
- V. Habilitar a personal capacitado a fin de que den seguimiento al tramite de Acceso a la Información iniciado ante la Unidad Municipal; y
- VI. Las demás que se deriven de la Ley, y del Presente Reglamento.

Artículo 17.- Los Servidores Públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos tendrán la responsabilidad de dar un buen uso y conservar la información que tenga en su poder la Unidad, Oficina, Dependencia o área de trabajo observando los criterios específicos.

Artículo 18.- En cada una de las Dependencias y entidades se deberá de contar con 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.

Artículo 19.- Los Titulares de las Dependencias o entidades tendrán las siguientes atribuciones:

- 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, la propuesta de clasificación de la información que posea, la Dependencia o Entidad y remitirla a la Unidad Municipal 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;
- IV. Los sujetos obligados por conducto de las Unidades de Acceso a la Información Pública, elaborarán y mantendrán actualizado por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, dicho índice contendrá la referencia de la unidad administrativa que generó o posea la información pública, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva. Los índices no serán considerados información reservada;
- V. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad Municipal y mantener actualizados los datos personales que generen o posean; y
- VI. Las demás que le señale la Ley y el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 20.- Para tramitar la solicitud de acceso a la información pública deberá llenarse un formato que para tal efecto proporcione la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

Artículo 21.- Las solicitudes de información deberán presentarse ante la Unidad Municipal, la que deberá emitir el acuerdo correspondiente dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel que reciban la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se le informara al solicitante para la entrega de la misma se prorrogara hasta por tres días hábiles más.

Artículo 22.- La Unidad Municipal elaborará 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 y domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones;
- II. Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización;
- III. Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá solicitar, por medios electrónicos o por otros medios, la información ante las Unidades de Acceso a la Información Pública;
- IV. La descripción clara y precisa de la información solicitada;
- V. La modalidad en que el solicitante desee le sea notificada la información;

Artículo 23.- La información digitalizada que se encuentre en la unidad municipal, podrá ser consultada únicamente con permiso del Titular de la Dependencia o Entidad, para que éste le indique los pasos a seguir para acceder a dicha información.

Artículo 24.- Recibida la solicitud, la unidad municipal la remitirá al día hábil siguiente a los Titulares de las Dependencias o entidades que corresponda.

Artículo 25.- El Titular o personal habilitado de las Dependencias o Entidades, procederán a revisar la petición de la Unidad Municipal, a efecto de determinar si se cuenta o no con la información dentro del plazo no mayor a 2 días, en el cual deberán dar aviso a la Unidad Municipal para que ésta dicte el acuerdo correspondiente. Si la información solicitada es pública deberá de remitirla a la Unidad Municipal dentro del plazo no mayor a cinco días, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Artículo 26.- Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, erróneos o imprecisos, el Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente deberá comunicarlo a la Unidad Municipal el día siguiente a la fecha en que reciba la solicitud, señalando los datos faltantes o los que se tengan que corregir o precisar. La Unidad Municipal podrá requerir al solicitante, por una sola vez, para que en un plazo de tres días subsane los errores o complemente los datos. En tanto transcurre éste último término se interrumpirá el plazo de contestación para la Unidad Municipal.

La Unidad Municipal desechará de plano la solicitud si dentro del plazo señalado no se completan o corrigen los datos proporcionados para localizar la información.

Artículo 27.- La Unidad Municipal notificará al interesado dentro del plazo que establece la Ley sobre el otorgamiento de la información y los derechos fiscales que deba enterar. Cubiertos los derechos correspondientes, la Unidad Municipal deberá entregar la información.

Artículo 28.- Si la información solicitada, no se encuentra en los archivos de alguna de las Dependencias o Entidades, ésta deberá de notificar al Titular de la Unidad Municipal dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el interesado haya presentado su solicitud, señalando en su caso la Dependencia o Entidad en la que pudiera encontrarse.

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

Artículo 29.- En el caso de 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 y cualquier otro objeto o medio que contenga información de éste género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

Artículo 30.- En el caso de que la información pública solicitada se refiera a la que deba difundirse de oficio, la unidad municipal lo hará saber por escrito al interesado, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla u obtenerla, sin perjuicio de que se le proporcione, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 31.- Si se detecta que en la información solicitada, existen datos personales, el Titular de la Unidad Municipal comunicará a quien los mismos se refieran en un término de 2 días hábiles, a fin de que exprese si tiene o no inconveniente en que se proporcionen los datos.

Si el Titular de los datos personales dentro del término de un día hábil no da contestación al requerimiento, se entenderá que no desea que se conozca tal información y ésta permanecerá como Información Confidencial.

Artículo 32.- Los sujetos obligados, por conducto de la unidad de Acceso a la Información Pública, serán responsables de clasificar la Información Pública, por una sola ocasión.

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

La unidad de acceso a la información pública, remitirá el acuerdo de clasificación en un término no mayor a veinticuatro horas hábiles al Consejo General.

Artículo 33.- La Unidad Municipal, cuando la información solicitada se refiera o contenga información de la clasificada como confidencial, requerirá a su Titular a efecto de que dentro del término de dos días manifieste su conformidad para que la misma sea entregada. La falta de respuesta se entenderá como negativa.

No se requerirá el consentimiento del Titular de la información confidencial cuando la Ley u otro ordenamiento legal expresamente dispongan que aquélla deba entregarse.

Artículo 34.- 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 Municipal eliminará o suprimirá de oficio, de los documentos a entregar, la información reservada o confidencial.

En todo caso, deberá señalar las partes o secciones eliminadas o suprimidas.

Artículo 35.- Podrá ser causa de negativa de la información:

- I. Cuando la información solicitada esté clasificada como confidencial o reservada.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Ampliación del Plazo para la Entrega de Información

Artículo 36.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública podrá ampliar hasta por tres 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, contado a partir de la fecha de recepción de aquélla;
- III. Para localizar la información solicitada se requiera examinar periodos mayores a un año, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud;
- IV. La información solicitada, que incluya información confidencial de un tercero, y esté pendiente de recibirse su conformidad para su entrega;
- V. Cuando existan otras razones suficientes y justificadas que a juicio de la Unidad Municipal impidan la entrega de la información;
- VI. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada pero sea materialmente imposible tenerla en el lapso del término previsto en la Ley;
- VII. Por causa de fuerza mayor.

CAPÍTULO TERCERO

De las Notificaciones

Artículo 37.- 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.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio del solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad Municipal.

Artículo 38.- La Unidad Municipal podrá practicar las notificaciones en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo. Así mismo, podrán realizarse por correo electrónico o cualquier otro medio que permita la tecnología, siempre y cuando se pueda acreditar fehacientemente que se realizó la notificación.

Artículo 39.- En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO De las Responsabilidades

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

CAPÍTULO SEGUNDO Medios de Impugnación

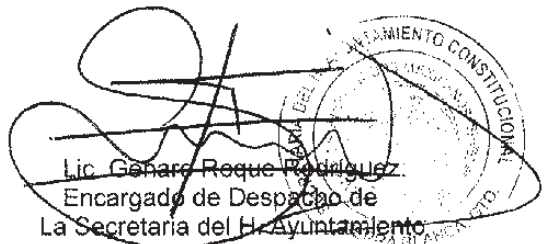
Artículo 41.- En contra de las resoluciones de la Unidad Municipal, los particulares podrán interponer los recursos de queja y de revocación mismos que se harán valer en términos previstos en el Artículo 43 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato presente Reglamentó

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y se deroga cualquier disposición contenida en el Reglamento anterior de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tierra Blanca Guanajuato. Aprobado el Día 13 trece de Agosto del Año 2004 dos mil cuatro y publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado de Guanajuato, Gto. El 27 veintisiete de Agosto del 2004 Dos mil Cuatro.



Esteban Duarte Ramirez
C. Esteban Duarte Ramirez.
Presidente Municipal.



Lic. Genaro Roque Rodriguez
Lic. Genaro Roque Rodriguez
Encargado de Despacho de
La Secretaria del H. Ayuntamiento