

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO

INDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO

CAPÍTULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS Ó ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO IX

DE LOS RECURSOS

TRANSITORIO

EL CIUDADANO, ING. SERGIO GONZÁLEZ GUERRERO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 107 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 107, 108, 202 de la Ley Orgánica Municipal en vigor; en sesión ordinaria de H. Ayuntamiento celebrada el día 22 veintidos del mes de julio del año 2004 dos mil cuatro, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto lo siguiente:

- I.- Regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso del Municipio de SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO;
- II.- Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que se genere ó se encuentre en posesión de las Dependencia ó Entidades municipales, en los términos y con las excepciones que señala la Ley y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 2.- Quien tenga acceso a la información pública sólo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma, conforme a lo dispuesto por el artículo 7 párrafo tercero de la Ley.

ARTÍCULO 3.- 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 del Estado de Guanajuato;
- IV.- **UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- **DEPENDENCIA.-** Unidad administrativa de la administración pública municipal centralizada; y
- VI.- **ENTIDAD.-** Organismo público que forma parte de la administración pública municipal descentralizada.

ARTÍCULO 4.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la Información.

ARTÍCULO 5.- Las Comisiones que conforma el H. Ayuntamiento proporcionarán la información en los términos previstos en el presente Reglamento, a través del Presidente de dicha Comisión; en los Consejos la

información se proporcionará a través del Presidente del mismo y en las Delegaciones a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, proporcionando ésta la información a la Unidad de Acceso. Por lo que el presente ordenamiento también le es aplicable a las mismas.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente Reglamento, es Información Pública todo documento, registro electrónico y/o documental, archivo ó cualquier dato que se recopile, procese ó posean las Dependencias ó Entidades, y que no se encuentre clasificada como reservada ó confidencial.

ARTÍCULO 7.- La Unidad de Acceso hará pública de oficio la siguiente información:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que resulten aplicables;
- II.- Su estructura orgánica;
- III.- El directorio de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento ó 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 los 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.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos ó autorizaciones;
- VIII.- El padrón inmobiliario;
- IX.- Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- X.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XI.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 8.- La siguiente información es pública y será entregada a petición de parte:

- I.- El tabulador de dietas, sueldos, salarios; el sistema de premios, estímulos, recompensas; los gastos de representación, costos de viaje, viáticos y otro tipos de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio ó con motivo de sus funciones;
- II.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- III.- 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;
- IV.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título ó acto, indicando los motivos, beneficiarios ó adquirentes y los montos de las operaciones;

- V.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- VI.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al sujeto obligado;
- VII.- Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- VIII.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas.

ARTÍCULO 9.- Se considera información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del Estado ó del Municipio;
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III.- La que ponga en riesgo la privacidad ó la seguridad de los particulares;
- IV.- La que dañe la estabilidad financiera ó económica del Estado ó de 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 ó del Municipio, ó suponga un riesgo para su realización;
- VII.- Los expedientes judiciales ó 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 ó puntos 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 decisión definitiva;
- X.- La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización ó control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto no 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 ó persecución de los delitos;
- XII.- La referente a las posturas, ofertas, propuestas ó presupuestos generados con motivo de los concursos ó licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar ó contratar bienes ó servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información ya no será reservada;
- XIII.- Los exámenes, evaluaciones ó pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias ó autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;
- XIV.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;

XV.- La que por mandato expreso de una Ley se considera reservada; y

XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta de Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- La información clasificada como reservada según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de 14 catorce años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron a su clasificación ó cuando haya transcurrido el período de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

El Instituto a solicitud del H. Ayuntamiento municipal podrá acordar la ampliación del período de reserva hasta por 10 diez años, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Excepcionalmente, en casos de gran importancia, el H. Ayuntamiento municipal podrá solicitar al Instituto la ampliación del segundo período de reserva hasta por 10 diez años, siempre y cuando justifiquen la existencia de los supuestos que la originaron. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley.

ARTÍCULO 11.- Se clasifica como información confidencial:

I.- Los datos personales;

II.- La entrega por los particulares a los sujetos obligados para la integración de los censos, para los efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que proporcionó;

III.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;

IV.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad ó la salud de cualquier persona; ó afecte directamente al ámbito de la vida privada de las personas; y

V.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial ó secreta.

ARTÍCULO 12- En ningún caso podrá calificarse como de carácter personal y por tanto reservada ó confidencial, la información relativa a dietas, sueldos, salarios ó remuneraciones percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos ó comisiones de carácter público, lo anterior conforme a lo establecido por el artículo 20 de la Ley.

ARTÍCULO 13.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrá darse a conocer con autorización de su titular.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 14.- La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo un Titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- El titular de la Unidad de Acceso, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser licenciado en derecho ó tener conocimiento en la materia;
- II.- Tener por lo menos 24 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; y
- IV.- Reunir, en su caso, los requisitos de servicio civil de carrera.

ARTÍCULO 16.- 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 ó delitos, ó por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 17.- 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.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Acceso, tendrá las obligaciones siguientes:

- I.- Difundir la información pública de oficio;
- 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 ó 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 ó 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 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 ó cese la causa que originó la misma.

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

Si la Dependencia ó Entidad transmite a la Unidad de Acceso información confidencial ó reservada como parte de los documentos solicitados, ésta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento por la Ley y el presente Reglamento.

- 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 ó Entidad y mantenerlo actualizado;

XVI.- Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

ARTÍCULO 19.- 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 ó confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- II.-** Solicitar a la Dependencia ó Entidad que verifiquen que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III.-** Requerir a la Dependencia ó Entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- IV.-** Verificar si la Dependencia ó Entidad a la que pretende remitir la información, es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- V.-** Requerir antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, la remisión de la información;
- VI.-** Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas ó anónimas, ó cuando se haya dado anteriormente como respuesta que dicha información está clasificada como reservada y/o confidencial a una solicitud de la misma persona;
- VII.-** Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.-** Clasificar la información que posea cada Dependencia ó Entidad, en reservada ó confidencial y actualizar la información;
- IX.-** Clasificar en reservada ó confidencial, en su caso, la información que se genere ó se adquiriera en cada una de las Dependencias ó Entidades; y
- X.-** Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva ó bien en el caso de que cese la causa que motivó la reserva.
- XI.-** Solicitar la información a los organismos y unidades previstos en los artículos 5 y 20 del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO IV
DE LAS DEPENDENCIAS Ó ENTIDADES
EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 20.- El Titular de la Dependencia ó Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades de Acceso a la Información:

- I.- Ser el enlace con la Unidad de Acceso, y tramitar la solicitud de acceso a la información al interior de la de la Dependencia ó Entidad;
- II.- Preclasificar los documentos en públicos, reservados ó confidenciales y actualizar la información;
- III.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia ó Entidad tendientes a proporcionar información;
- IV.- Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las áreas que integran la propia Dependencia ó Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- V.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia ó Entidad que corresponda;
- VI.- Sugerir al Titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia ó Entidad;
- VII.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso; y
- VIII.- Habilitar personal calificado a fin de que de seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias ó Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en la Unidad, Dependencia, oficina ó área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTÍCULO 22.- Cada una de las áreas que integren la Dependencia ó 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 dos meses como máximo, sin que para ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTÍCULO 23.- En cada área de la Dependencia ó 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.

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

ARTÍCULO 24.- Cualquier persona directamente ó a través de su representante, podrá solicitar información ante la Unidad de acceso a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de acceso correspondiente. Asimismo la Unidad de acceso deberá

entregar ó negar la información a quien lo solicite dentro de los 20 veinte días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la solicitud, no debiendo exceder de dicho término, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 26.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo anterior, se entenderá resuelta en sentido negativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley.

ARTÍCULO 27.- El acceso a la información pública de oficio por consulta es gratuito más no así la información pública que sea a petición de parte, así como también la información que sea pública y no especificada en este Reglamento; asimismo se estará a lo establecido para el pago de un derecho en materia de acceso a la información a lo dispuesto en la Ley de Ingresos para el Municipio.

ARTÍCULO 28.- Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en el plazo señalado en el artículo anterior, se informará al solicitante y el plazo se ampliará hasta 10 diez días hábiles más, siguiendo las disposiciones que en el capítulo VI del presente ordenamiento se establecen para ello.

ARTÍCULO 29.- El formato de acceso a la información así como de corrección de datos deberán contener:

- I.- Número de folio;
- II.- Datos del solicitante (nombre, apellidos, domicilio para recibir notificaciones);
- III.- Dependencia ó 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 30.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente, siempre y cuando la Unidad de Acceso tenga el equipo de trabajo suficiente para poder realizarlo. Tal notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones.

ARTÍCULO 31.- La información publicada en el portal de internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTÍCULO 32.- 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 ó 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.

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 un nuevo plazo de 20 veinte días.

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

ARTÍCULO 33.- El titular de la Dependencia ó Entidad procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso a efecto de determinar si se cuenta con la información; si está es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los 10 días hábiles siguientes, a fin de que se le dé trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Dependencia ó 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.

ARTÍCULO 34.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia ó 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, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

ARTÍCULO 35.- 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 ó electrónicos, u otros disponibles en internet, podrá proporcionarla por este medio.

ARTÍCULO 36.- 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 4 cuatro días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

ARTÍCULO 37.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados ó confidenciales, se eliminarán las partes ó secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puede eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes ó secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los 20 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Acceso procederá a la revisión de los documentos remitidos, a fin de verificar la eliminación adecuada que realice la Dependencia ó Entidad requerida de los datos clasificados como reservados ó confidenciales.

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

ARTÍCULO 39.- En su caso la Dependencia ó Entidad dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede ó no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 41.- No podrá invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia ó descuido de la Dependencia ó Entidad.

ARTÍCULO 42.- Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

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

ARTÍCULO 43.- Podrán ser causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una Dependencia ó Entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada; ó
- II.- Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada ó confidencial.

ARTÍCULO 44.- Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes ó raros y cualquier otro objeto ó medio que contenga información de este género, se proporcionará a los particulares los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 45.- Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 46.- 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 ó su representante, respectivamente, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 47.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud respectiva, a la Dependencia ó Entidad, la remisión del expediente ó documentos que contengan los datos personales del solicitante; indicando que se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de Acceso con el apoyo de la Dependencia ó Entidad respectiva, analizará la procedencia de dicha modificación. Éste análisis se realizará en un término de 15 quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

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

ARTÍCULO 49.- Si resulta procedente la modificación se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Dependencia ó 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.

ARTÍCULO 50.- En caso de que se determine que no es procedente la modificación, la Unidad de Acceso, notificará al interesado expresando 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.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 51.- Serán causas de responsabilidad administrativa tanto de los titulares de las Dependencias ó Entidades municipales así como del personal que labore en las mismas, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este ordenamiento, las siguientes:

- I.- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar ó alterar, total ó parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso ó conocimiento con motivo de su empleo, cargo ó comisión;
- II.- Actuar con negligencia, dolo ó mala fe en la substanciación de las solicitudes de acceso a la información pública ó en la difusión de la información pública a que están obligados conforme a este ordenamiento;
- III.- Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada ó no considerada confidencial conforme a este Reglamento;
- IV.- Clasificar como reservada ó confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en este Reglamento;
- V.- Entregar información clasificada como reservada ó confidencial sin autorización conforme a lo dispuesto por este Reglamento;

- VI.- Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de acceso;
- VII.- No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de acceso;
- VIII.- La demora injustificada para proporcionar la información pública;
- IX.- Proporcionar información falsa; y
- X.- Negar la rectificación de los datos ó documentos, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 52.- Las sanciones aplicables serán las previstas en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Guanajuato, así como en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**CAPÍTULO IX
DE LOS RECURSOS**

ARTÍCULO 53.- Para el Capítulo de los recursos se estará a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato vigente la cual rige supletoriamente al presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos del Honorable Ayuntamiento, del Municipio de San Luis de la Paz, Estado de Guanajuato, a los 22 días del mes de julio del 2004.

PRESIDENTE MUNICIPAL



[Handwritten Signature]
BERGIO RAMÓN GONZÁLEZ GUERRERO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



[Handwritten Signature]
LUSTÍN FRANCISCO VILLEGAS VARGAS