

# REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCI Tomo CXLII	Guanajuato, Gto., a 27 de Agosto del 2004	Número 138
-----------------------	---	------------

Tercera parte

Presidencia Municipal – San Francisco del Rincón, Gto.

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.-----	66
---	----

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato

El Ciudadano Ingeniero José Velázquez Villalpando, Presidente Constitucional del Municipio de San Francisco del Rincón, del Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo les hago saber.

## Considerandos:

El derecho a la información es una garantía individual en la que una de sus manifestaciones es el derecho de acceso a la información pública y dado que estamos preocupados por transparentar nuestra actuación hacia el pueblo gobernado, decidimos instrumentar el Presente Reglamento para hacer cumplir la Ley y a la vez someter la gestión gubernamental y el desempeño de los servidores públicos al escrutinio cotidiano de la sociedad, así como también ejercer el derecho a la confidencialidad y la vida privada de las personas a través de la protección de sus datos personales.

Que el Honorable Ayuntamiento que presido en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, artículos 69 fracción I, inciso b), artículo 202, 203 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 5 fracción V de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de julio del 2004, dentro del punto numero X, asentado bajo acta numero 597 quinientos noventa y siete, se probó por unanimidad de los presentes el siguiente:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

Artículo 1.

El Presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información en posesión del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

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 Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, que es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante de la información;
- V. Dependencia.- Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Entidad.- Organismo de la Administración Pública Paramunicipal; y
- VII. Consejo.- Órgano Directivo de la Unidad de Acceso a la Información Municipio de San Francisco del Rincón.

#### Artículo 3.

Los sujetos obligados de este Reglamento son:

- A) Administración Pública Municipal;
- B) Los Tribunales de Justicia Municipal;
- C) Los Órganos autónomos, desconcentrados y descentralizados municipales;
- D) Los Regidores y Síndicos del Municipio y sus Comisiones; y
- E) Cualquier Órgano de Gobierno Municipal.

#### Artículo 4.

Para los efectos del Reglamento, es información pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

#### Artículo 5.

La Unidad de Acceso hará pública y actualizará 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 tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costos de viaje, 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 operaciones;
- XI.** Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XII.** Los resultados finales de las auditorias que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII.** Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.** El padrón inmobiliario municipal;
- 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 proyectos de Reglamentos que se presenten ante el H. Ayuntamiento.
- 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 6.

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 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 administrativos;
- VIII.** Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Y solo será pública la resolución definitiva;
- IX.** La contenida en las auditorias 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 auditorias;
- 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. El acuerdo final, con su fundamentación y motivación, es público siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

#### Artículo 7.

La información clasificada como reservada, según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 14 años o cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.

La Unidad de Acceso a petición del sujeto obligado solicitará al instituto la ampliación del plazo de reserva hasta por 10 años y excepcionalmente en caso de gran importancia podrán solicitar un segundo periodo de reserva hasta por otros 10 años.

#### Artículo 8.

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 como confidencial o secreta.

Artículo 9.

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.

## **CAPÍTULO II**

### De las Atribuciones de la Unidad de Acceso.

Artículo 10.-

La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. – Recabar y difundir la información pública que requiere el artículo 5;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar y en su caso entregar o negar la información solicitada, fundando y motivando su resolución;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información fundando y motivando su resolución;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública requerida;
- 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, sus resultados y costos, así como el 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.** Establecer los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como en la organización de archivos;
- XII.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades;
- XIII.** Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada dependencia o entidad y mantenerlo actualizado;
- XIV.** Informar semestralmente al Titular del sujeto obligado o en cualquier momento al requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información recibida;
- XV.** Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- XVI.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente; y
- XVII.** Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

Artículo 11.

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 en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las dependencias o entidades; y
- VI.** 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;.
- VII.** Supervisar y publicar semestralmente el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, elaborado por los Titulares de las dependencias o entidades.

### **CAPÍTULO III**

De las Dependencias o Entidades en Materia de Acceso a la Información.

Artículo 12.

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 de esta materia, en la dependencia o entidad de que son Titulares;
- IV.– Proporcionar al Titular de la Unidad de Acceso la preclasificación de la información reservada de conformidad con los criterios establecidos por la Ley, debiendo de estar fundado y razonado en que:
  - 1) La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley.
  - 2) La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la Ley.
  - 3) El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- VI. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso;
- VII. Elaborar semestralmente y con rubros temáticos un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. El índice contendrá la referencia de la unidad administrativa que generó o posea la información pública, la fecha de clasificación y el plazo de reserva. En ningún caso el índice será considerado como información reservada;
- VIII. Elaborar y actualizar los siguientes instrumentos de consulta archivísticos:
  - A) Cuadro general de clasificación archivística;
  - B) Catálogo de disposición documental;
  - C) Inventarios documentales.

Artículo 13.

Los sujetos obligados 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 su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

Artículo 14.

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 a efecto de que verifique su contenido y su existencia.

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

Artículo 15.

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 dependencia u entidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública**

Artículo 16.

La solicitud de acceso a la información pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso.

Artículo 17.

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; así como datos adicionales de la misma que permita su localización, en su caso;
- V. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

Artículo 18.

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

Artículo 19.

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, la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otro elemento o corrija los datos. En caso de que no se dé cumplimiento al requerimiento, se desechará su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo que la Unidad de Acceso tiene para proporcionar la información.
- 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 dos días hábiles siguientes.

**III.** 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 10 diez 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.

**IV.** 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, fundamentara y motivara la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

Artículo 20.

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.

Artículo 21.

En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales o confidenciales, la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 22.

En su caso la dependencia o 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.

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 o 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 23.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia o entidad.

Artículo 24.

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.** Por causa de fuerza mayor.

Artículo 25.

Podrán ser causas de negativa de la información:

- I. Cuando una dependencia o entidad, notifique a la Unidad de Acceso que no posee la información solicitada; o
- II. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;
- III. Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas, Planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionará los particulares los medios para consultar dicha información, siempre y cuando no sufran daño o deterioro los objetos o documentos que la contengan.

## **CAPÍTULO V**

### Del Procedimiento para la Protección de los Datos Personales.

#### Artículo 26.

El Titular de los datos personales tiene derecho a:

- I. Conocer, actualizar y completar la información referente a ella contenida en bancos de datos y en archivos de los sujetos obligados;
- II. Obtener la corrección o supresión de la información archivada cuando sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados;
- III. Solicitar de los sujetos obligados el que se abstengan de otorgar o difundir información que esté protegida por el derecho a la privacidad; y
- IV. Conocer los destinatarios de la información cuando ésta sea entregada, así como las razones que motivaron el pedimento de la misma.

#### Artículo 27.

Los sujetos obligados serán responsables de la debida protección de los datos personales que se encuentren en sus archivos; en relación con éstos, deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los servidores públicos encargados para tal efecto;
- II. Utilizar los datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban sus datos personales;
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados. Para ello deberán sustituir, rectificar o completar de oficio, los datos personales que fueren inexactos o incompletos; y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

#### Artículo 28.-

Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos

en los sistemas de acceso a la información pública, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de los individuos a que haga referencia la información pública.

#### Artículo 29.-

No se requerirá el consentimiento de los Titulares de los datos personales para proporcionarlos en los siguientes casos:

- I. Cuando en situaciones de urgencia, peligre la vida o la integridad personal y se requieran para la prestación de asistencia en salud;
- II. Cuando se entreguen por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la Ley. En estos casos los sujetos obligados entregarán la información de tal manera que no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados en términos de las Leyes aplicables;
- IV. Cuando exista una orden judicial; y
- V. Cuando el sujeto obligado contrate a terceros para la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido.

#### Artículo 30.

Sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes, sólo el Titular de los datos personales o su representante podrá solicitar a la Unidad de Acceso a la Información Pública respectiva, previa acreditación, que le proporcione dichos datos personales que obren en un archivo o sistema determinado. Aquélla deberá entregarle la información correspondiente en los plazos establecidos en el artículo 36, o bien, le comunicará por escrito que ese archivo o sistema de datos personales no contiene los solicitados.

#### Artículo 31.

Sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes, la persona interesada o su representante podrá solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública respectiva, que modifique sus datos que obren en cualquier archivo o sistema de datos determinado. La Unidad de Acceso a la Información Pública comunicará al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, las modificaciones o, en su caso, las razones y fundamentos por las cuales no procedieron dichas modificaciones. El Titular de los datos personales tiene derecho a:

- I. Conocer, actualizar y completar la información referente a ella contenida en bancos de datos y en archivos de los sujetos obligados;
- II. Obtener la corrección.

#### Artículo 32.-

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

#### Artículo 33.-

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.

#### Artículo 34.

La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 tres 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.

#### Artículo 35

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 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 36.

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 la determinación de procedencia de las modificaciones.

#### Artículo 37.

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.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Estructura Administrativa.**

#### Artículo 38.

La Unidad de Acceso a la Información, será un Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual será administrado por un Consejo Directivo, que estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y hasta 4 vocales, con sus respectivos suplentes, quienes durarán tres años en su cargo y podrán ser reelectos únicamente por un periodo más el Regidor del Ayuntamiento que integre o represente la comisión en esta materia tendrá el cargo de vocal con derecho a voz y voto.

Artículo 39.

La Unidad de Acceso contará con la infraestructura física, presupuesto y medios informáticos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 40.

Para la integración y renovación del Consejo se seguirá el siguiente tramite: el H. Ayuntamiento, invitará a participar para que integren el Consejo a los diversos sectores de la sociedad representados por Organismos legalmente constituidos, que estén interesados en el manejo transparente y legal de la información pública, tales como:

- I. Un Representante de los Medios de Comunicación;
- II. Un Representante de las Asociaciones Civiles;
- III. Un Representante de la Cámara de la Industria;
- IV. Un Representante de la Cámara de Comercio;
- V. Un Representante de las colonias y asociaciones legalmente constituidas;
- VI. Un representante de Asociaciones de Profesionistas;
- VII. Los demás que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 41.

Las organizaciones antes mencionadas podrán reunirse en lo particular con objeto de designar a sus representantes del Consejo, procurando que tengan la preparación necesaria para dichos efectos.

Artículo 42.

Los integrantes del Consejo, serán nombrados por el Ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en los términos de la invitación que se emita, para tal efecto

Artículo 43.

El Ayuntamiento podrá elegir de entre las personas calificadas y puestas a su consideración para la integración del Consejo, acreditando lo siguiente:

- I. Ser Ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político;
- IV. No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar, en cualquier culto religioso;
- V. No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose del Síndico o Regidores del Ayuntamiento que integren las comisiones;
- VI. No tener antecedentes penales o estar procesado por delito doloso;

**VII. Asumir el compromiso de capacitarse en la materia.**

**Artículo 44.**

El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del Consejo, con sus respectivos suplentes.

**Artículo 45.**

El Presidente, Secretario, Tesorero solo podrán ser suplidos en sus faltas temporales por más de 2 asambleas pudiendo ser llamado el suplente del Titular que vaya a ausentarse las ausencias definitivas o separación del cargo, se deberán ocupar estos puestos por los suplentes que integren el Consejo, si el suplente no pudiera asumir el cargo el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y apego a este Reglamento designará al Titular y al suplente.

**Artículo 46.**

El Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus miembros, por causa debidamente justificada podrá remover y nombrar libremente a los integrantes del Consejo Directivo. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, o en situaciones de extrema urgencia, que pongan en riesgo el buen funcionamiento de la Unidad de Acceso, debiéndose observar lo estipulado en el artículo 42 de este Reglamento.

**Artículo 47.**

El órgano de vigilancia en la Unidad de Acceso será la Contraloría Interna del Municipio, a quien se le otorgarán todas las facilidades a fin de dar cumplimiento a su función.

**Artículo 48.**

El Consejo entrará en funciones una vez que sea propuesto por el Ayuntamiento en turno

**Artículo 49.**

El Consejo Directivo se reunirá por lo menos una vez al mes. Siendo convocados sus miembros por el Presidente mediante citatorio, sus decisiones serán tomadas por mayoría y el Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate. Para que el Consejo Directivo se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros, esto es la mitad más uno. Si en alguna sesión faltara el Presidente o el Secretario, los asistentes harán la designación provisional correspondiente para suplir esa ausencia.

**Artículo 50.**

Cualquier integrante del Consejo Directivo en funciones que falte tres veces consecutivas a las asambleas a que haya sido convocado, previa la calificación de la ausencia, será removido a petición del presidente del Consejo, por lo que el Ayuntamiento llamará a su suplente y se expedirá el nombramiento respectivo.

**Artículo 51.**

Corresponde al Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilarán a la Unidad de Acceso en atención a los lineamientos generales establecidos por este Reglamento y demás disposiciones legales;
- II. Aprobar la elaboración de los anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales, para someterlos a consideración del Ayuntamiento, para su discusión y aprobación, en su caso;
- III. Vigilar la recaudación de los recursos de la Unidad de Acceso y la conservación de su

patrimonio, revisando mensualmente su estado contable;

- IV.** Enviar al Ayuntamiento, el proyecto de modificación a las tarifas por los servicios de acceso a la información, solicitando sean aprobadas y publicadas por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y un Periódico local antes de ponerse en vigor;
- V.** Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos del trabajo colectivo o individuales con el personal de la Unidad de Acceso, así como el monto de los sueldos y salarios, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia, apegándose a las disposiciones que se contienen en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato y todas las normas de derecho que le resulten aplicables;
- VI.** Otorgar poderes o mandatos para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio sobre el patrimonio de la Unidad de Acceso, con las restricciones que se consideren necesarias, a terceros, previo acuerdo de Consejo, siempre y cuando no se trate del presidente.
- VII.** Informar trimestralmente al Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando este lo requiera, sobre las labores realizadas por la Unidad de Acceso durante este término y sobre su estado financiero;
- VIII.** Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines que corresponden; así como solicitar la enajenación de los mismos;
- IX.** Determinar la resolución de las inconformidades, recursos y quejas que el Director General le presente, con motivo de la prestación de los servicios de la Unidad de Acceso o por el cobro de las contribuciones y aprovechamientos;
- X.** Aprobar el proyecto de Reglamento Interior de la Unidad de Acceso, y ponerlo a consideración del Ayuntamiento, vigilando su correcta aplicación;
- XI.** Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorias al Organismo operador, al término de cada ejercicio anual, o cuando el Ayuntamiento, lo determine;
- XII.** Integrar las Comisiones necesarias para el buen desempeño de sus funciones;
- XIII.** Las demás que se deriven del Presente Reglamento y de otras disposiciones legales.

#### Artículo 52.

Corresponde al Presidente del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar y vigilar los acuerdos que el Consejo Directivo encomiende;
- II.** Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III.** Supervisar las actividades propias de la Unidad de Acceso, administrándolo bajo la Dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo;

- IV.** Autorizar junto con el Secretario y Director General, las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria y someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias;
- V.** Suscribir, junto con el Secretario o Director General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen a la Unidad de Acceso y que previamente sean aprobados por el Consejo Directivo;
- VI.** Ejercer la representación del Consejo ante cualquier autoridad ya sea municipal, estatal, federal o internacional, para los actos de defensa del patrimonio de la Unidad de Acceso, con poder para pleitos y cobranzas, y actos de administración, pudiendo delegar ésta a favor de un tercero, excepto para ejercer actos de riguroso dominio, ya que requerirá la aprobación por escrito del Consejo, previa, desafectación y autorización del Congreso del Estado;
- VII.** Ratificar los nombramientos del personal de la categoría siguiente a la dirección general que deba estar al servicio de la Unidad de Acceso;
- VIII.** Vigilar las labores del director exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo en su caso las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes, previa aprobación del Consejo;
- IX.** Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo; y
- X.** Las demás que se deriven del Presente Reglamento o le confiera el Consejo Directivo.

#### Artículo 53.

Corresponde al Secretario del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Desempeñar las comisiones y tareas que le sean encomendadas por el Consejo;
- II.** Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de quienes en ella intervinieron;
- III.** Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en el archivo de la Unidad de Acceso y cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo;
- IV.** Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo;
- V.** Celebrar junto con el Presidente o Director General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos;
- VI.** Suscribir las convocatorias para licitación pública correspondientes a los concursos que convoque la Unidad de Acceso, autorizándolas con su firma conjuntamente con el Presidente o Director General;
- VII.** Autorizar junto con el presidente o Director General las erogaciones correspondientes;

- VIII.** Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;
- IX.** Suscribir junto con el Presidente o Director General, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto en calidad de aval; y
- X.** Las demás que deriven del presente Reglamento o le confiera el Consejo Directivo.

Artículo 54.

Corresponde al Tesorero del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Tener debidamente integrado el inventario de bienes propiedad de la Unidad de Acceso;
- II.** Vigilar la correcta recaudación de los fondos y créditos fiscales, en favor de la Unidad de Acceso, su correcta distribución y aplicación;
- III.** Revisar los libros destinados a llevar la contabilidad de la Unidad de Acceso, que deberán estar autorizados por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo;
- IV.** Despachar con prontitud los asuntos de su competencia;
- V.** Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;
- VI.** Suscribir junto con el presidente, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto en calidad de aval; y
- VII.** Las demás que le confiera este Reglamento o las que le encomiende el Consejo.

Artículo 55.

Corresponde a los Vocales del Consejo Directivo las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo;
- II.** Desempeñar las comisiones que sean encomendadas por el Consejo;
- III.** Proponer al Consejo los acuerdos pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad de Acceso; y
- IV.** Las demás que se deriven del presente Reglamento o les confiera el Consejo.

Artículo 56.

Los integrantes del Consejo, prestarán sus servicios de forma honorífica con el propósito de servir a su Municipio San Francisco del Rincón, Guanajuato para ayudar a la transparencia en todos los niveles de su gobierno.

Artículo 57.

Para la administración interna de la Unidad de Acceso, el H. Ayuntamiento designará un Director General.

Artículo 58.

La Dirección General de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato es el órgano ejecutivo del Consejo Directivo, correspondiendo al Director General las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, en las que tendrá derecho de voz pero sin voto;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- III. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Unidad de Acceso, para lograr una mayor eficiencia;
- IV. Elaborar y revisar los estados financieros de la Unidad de Acceso e informar mensualmente al Consejo y a su Presidente, sobre su estado;
- V. Elaborar anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales;
- VI. Presentar un informe mensual de los estados contables;
- VII. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de la Unidad de Acceso, debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones que sufra;
- VIII. Autorizar junto con el Presidente o Secretario las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado y someter a la aprobación del Consejo, las erogaciones extraordinarias;
- IX. 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;
- X. Requerir a la dependencia o entidad correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- XI. 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;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Clasificar la información que posea cada dependencia o entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- XIV. 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
- XV. 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.

Artículo 59.

Perfil de la Titularidad de la Unidad de Acceso a la Información: profesionista titulado comprometido

con el desarrollo de su comunidad y competitivo en el área de su conocimiento, con área afín a la informática administrativa y con conocimientos de derecho.

Artículo 60.

El Titular de la Unidad de Acceso, 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; y
- IV. Cuando el H. Ayuntamiento lo determine, atendiendo a las causales que se mencionan en los puntos precedentes.

Artículo 61.

La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente.

## **CAPÍTULO VII**

### Del Patrimonio de la Unidad de Acceso

Artículo 62.

El patrimonio de la Unidad de Acceso a la Información Municipio San Francisco del Rincón, Guanajuato se integrará de:

- I. Los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de sus servicios;
- II. Las participaciones que para su funcionamiento reciba de los gobiernos federal, estatal y municipal;
- III. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Los ingresos que se obtengan por la prestación de sus servicios;
- V. Las donaciones, herencias, subsidios, asignaciones, aportaciones y adjudicaciones a favor de la Unidad de Acceso;
- VI. Las aportaciones que reciba por cualquier otro medio que se otorguen para la prestación de los servicios.

Artículo 63.

Los bienes patrimonio de la Unidad de Acceso, serán inembargables e imprescriptibles, pero dichos muebles podrán enajenarse sólo en aquellos casos en que su enajenación reporte a la Unidad de Acceso un beneficio superior al que se tendría conservando dicho bien; la determinación correspondiente de enajenación del bien patrimonio de la Unidad de Acceso recaerá en sesión plenaria del Consejo, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables y vigentes.

Artículo 64.

El Ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento la realización de auditorias a la Unidad de Acceso, así como la inspección de los libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto de la persona o dependencia que para tal efecto designe.

## **CAPÍTULO VIII** De las Responsabilidades

Artículo 65.

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.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.

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

Artículo Segundo.

El manual de procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso deberá estar formulado a más tardar el día 31 de julio del 2004.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 setenta fracción VI sexta y 205 doscientos cinco 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 Residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato a los 19 diecinueve días del mes de Agosto del 2004, dos mil cuatro.

C. Ing. José Velázquez Villalpando  
Presidente Municipal

C. Lic. Martín Pacheco Casillas  
Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)