

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.

El C. Tomás Torres Montañez, Presidente Constitucional del Municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido con fundamento por los artículos 115, fracción II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I y 121 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículo 76 fracción I inciso b), 77 fracción VI, y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en **sesión ordinaria número 060** celebrada el **10 de julio del 2014** aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

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 del Municipio de Purísima del Rincón y tienen por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 2.- Para la aplicación del presente reglamento se observarán los principios de certeza, legalidad, autonomía, imparcialidad, eficacia, objetividad, transparencia y máxima publicidad, así como que se respetará el derecho al libre acceso a la información pública.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencia: Unidades administrativas que conforman la administración pública centralizada del municipio;
- II. Entidad: Órgano descentralizado de la administración pública municipal, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités;
- III. Interés Público: Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho;
- IV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para Estado y los Municipios de Guanajuato.

- V. Reglamento: Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- VI. Unidad de Acceso: La encargada de recibir y despachar las solicitudes de información pública que se formulen en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

ARTÍCULO 4.- La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, las Dependencias o Entidades y el solicitante de la información.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este reglamento, es información pública, toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 6.- Quién tenga acceso a la información pública sólo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma.

ARTÍCULO 7.- La Unidad de Acceso hará pública además de la información señalada en el artículo 12 de la Ley, la siguiente:

- I. Los contratos de obra pública, su monto y a quienes les fueron asignados;
- II. La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- III. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

ARTÍCULO 8.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, atendiendo a lo previsto en el artículo 17 de la Ley.

ARTÍCULO 9.- Se clasifica como información confidencial la establecida en el artículo 20 de la Ley.

ARTÍCULO 10.- 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, sin perjuicio de las excepciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato,

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO

ARTÍCULO 11.- La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir la información pública señalada en el Artículo 7.
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar, y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
 - a) Datos de los solicitantes;
 - b) Número de solicitudes de información;
 - c) Resultado;
 - 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 un manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial; y
- XII. Las demás contenidas en el artículo 38 de la Ley.

ARTÍCULO 12.- 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;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Clasificar la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial;
- VI. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Dependencias o Entidades; y
- VII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 13.- 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 la información;
- III. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o en la Entidad que le corresponda;
- IV. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad;
- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso; y
- VI. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 14.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en unidad,

dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo específico de la misma.

ARTÍCULO 15.- Cada una de las áreas que integran la Dependencia o Entidad, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la misma, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

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

ARTÍCULO 16.- En cada área de la Dependencia 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 CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- La solicitud de acceso a la información pública podrá hacerse por medios electrónicos u otro medio ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, en su caso ésta última podrá facilitar un formato para la formulación de la misma.

ARTÍCULO 18.- El formato deberá contener:

- I. Número de folio;
- II. Datos del solicitante;
- III. Dependencia o entidad de la que se requiera la información;
- IV. Descripción de la información solicitada; y
- V. Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTÍCULO 19.- Los solicitantes de la información pública deberán de señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;

- II. Por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, en el domicilio que al efecto señale el solicitante, siempre que éste cubra el pago del servicio;
- III. Por medio electrónico.

ARTÍCULO 20.- La información publicada en el portal de internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTÍCULO 21.- 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 deberá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos.

En caso de que no de cumplimiento al requerimiento se desechará su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido por la Ley para que la Unidad de Acceso proporcione la información hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 5 días, de conformidad a lo previsto en el artículo 41 de la Ley.

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

ARTÍCULO 22.- 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 existe deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los dos 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 le de contestación a la petición en el plazo de un día hábil.

ARTÍCULO 23.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro del día hábil siguiente 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 24.- 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 25.- En el supuesto que la información solicitada se detecte que existen datos personales o confidenciales, la Unidad de Acceso podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos deberá de señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

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

ARTÍCULO 26.- En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los dos días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, señalando la causa por la cual se solicita la ampliación, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Acceso resolverá al día hábil siguiente a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de la ampliación el cual no excederá de tres días hábiles.

ARTÍCULO 28.- No pueden invocarse como causales de ampliación de plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 29.- Son 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 previsto por la ley;
- II. Cuando exista el requerimiento de aclaración a que se refiere el artículo 38 de la Ley; o
- III. Por causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 30.- Son causas de negativa de la información:

- I. Cuando una dependencia o entidad notifique que no tiene la información solicitada;
- II. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;
- III. Tratándose del supuesto previsto en el párrafo segundo, numeral 39 de la Ley, que imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en estos términos. Con la salvedad de que pueda ser consultado directamente por el solicitante.

CAPÍTULO SEXTO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 31.- Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso, el solicitante podrá interponer el recurso de revocación ante el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública dentro de los 15 días hábiles a la notificación o al vencimiento del plazo para entregar la información sin que se haya dado respuesta al solicitante, atendiendo a lo previsto en la Ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 32.- 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, 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.- Este reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 85, tercera parte en fecha 28 de mayo de 2013.

Con fundamento en los artículos 76 inciso b), 77 fracción VI y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

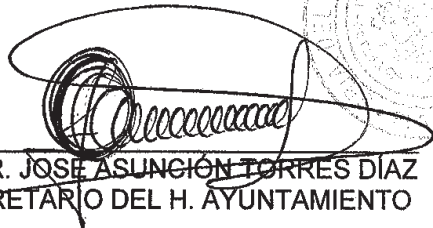
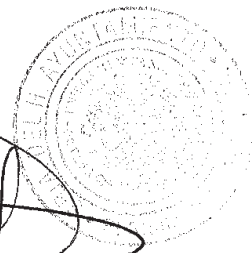
Dado en el salón de cabildos del municipio de Purísima del Rincón, Estado de Guanajuato a los 01 días del mes de agosto del año 2014.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.



C. TOMÁS TORRES MONTAÑEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFR. JOSÉ ASUNCIÓN TORRES DÍAZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO