

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ACÁMBARO, GTO.

EL CIUDADANO ANTONIO NOVOA ACEVEDO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACÁMBARO, ESTADO DE GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, 117 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B); 202; 203; 204 FRACCIONES I, II, III; 205, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN SESIÓN DE FECHA 04 CUATRO DE MARZO DEL 2004 DOS MIL CUATRO, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Para el Municipio de Acámbaro, Gto.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura y regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Acámbaro, Gto.

Artículo 2º.- 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.-** Órgano de la Administración Pública municipal centralizada; y
- VI.** –**ENTIDAD.-** Órgano de la administración pública paramunicipal.
- VII.** –**CONSULTA.-** Respuesta positiva a las solicitudes de Acceso a la Información, no incluye copias, impresiones, discos, etc.

Artículo 2 Bis.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá como días inhábiles los siguientes. 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 26 de septiembre de cada 6 años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal, el 20 de noviembre, el 1º de diciembre de cada 6 años cuando corresponda al cambio de Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre; los que determine el Ayuntamiento por acuerdo de Sesión y los días en que no se labore en la Administración Pública Municipal.

Artículo 3º.- La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante, ya que es la responsable de entregar o negar la información.

Artículo 4º.- Para los efectos del Reglamento, es información pública toda aquella que no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 5º.- La Unidad de Acceso hará pública de oficio la siguiente información:

- I.** – Las Leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables;
- II.** – Su estructura orgánica;
- III.** – El directorio de servidores públicos, desde el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV.** – El tabulador de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costos de viajes, 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 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 su 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 las 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;
- XV. – Los contratos de la obra pública, su monto y a quién 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. – La aplicación de los fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XIX. – 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 Estado o del Municipio
- II. – La que ponga en riesgo la Seguridad Pública;
- III. – La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. – La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o 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 o del municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. – Los expedientes judiciales o administrativos. Serán públicos los expedientes electorales;
- VIII. – Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Será pública la resolución definitiva;
- IX. – La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o 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 la decisión definitiva;
- X. – 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 la prevención y persecución de los delitos;
- XII. – La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso de 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 obtención de los grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de Ley deban ser sustentadas, 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 considere reservada; y
- XVI. – Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga todas las disposiciones legales.

Artículo 7°.- 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 solo 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 o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida de las personas; y
- V. – La que por mandato expreso de una ley sea considerada como confidencial o secreta.

Artículo 8°.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. En caso de datos personales solo podrán darse a conocer con autorización de su titular.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 9°.- La Unidad de Acceso a la Información Pública residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 10°.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser licenciado en Derecho o tener conocimiento en la materia de la Ley de Acceso.

- I. Tener por lo menos 25 años de edad al momento de la designación;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Ser preferentemente habitante del Municipio;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y actitud para desempeñar el cargo; y
- V. Reunir, en su caso, los requisitos del servicio civil de carrera.

Artículo 11°.- el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia; y
- III. Por la comisión de faltas administrativas o delitos o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato

Artículo 12°.- La Unidad de Acceso a la Información Pública contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto, para la prestación del servicio oportunamente. El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

CAPITULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Artículo 13°.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, además de las atribuciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios, tendrá las siguientes:

- I. Difundir la información clasificada como pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar y en su caso entregar la información pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la Unidad de Acceso de la Dependencia o Unidad Gubernamental que posiblemente posea la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de este reglamento;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
 - a) Datos de el o los solicitantes;
 - b) Número de solicitudes de información;
 - c) Resultado y costo de solicitudes;
 - d) Tiempo de respuesta a 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. Capacitar a la dependencias y entidades respecto de la organización y conservación de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- XII. Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:
 - a) La dependencia o entidad que generó la información;
 - b) La fecha de clasificación de la información;
 - c) El fundamento legal; y
 - d) El plazo de reserva.

A fin de facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad de Acceso, será inscrita en el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

- XIII. Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de Acceso a la Información Pública.
Si la Dependencia o Entidad transmite a la Unidad de Acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, esta elaborará la presentación para que pueda ser entregada en cumplimiento de esta Ley.
- XIV. Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante.

- XV. Integrar un catálogo de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI. Emitir los lineamientos para la organización y función de los archivos de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 14°.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el acuerdo respectivo cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente fundado y motivado, conforme a ley;
- II. Requerir a la Dependencia o Entidad correspondiente la información que se solicite a fin de dar trámite a la petición formulada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de Acceso a la Información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la Información;
- V. Clasificar la información que posea cada dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI. Clasificar de reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de la Dependencias o Entidades;
- 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;
- VIII. Verificar si la Dependencia o Entidad a la que pretende remitir la información, es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- IX. Requerir antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de Acceso a la Información Pública, la remisión de la información;
- X. Solicitar la información a las unidades previstas en el artículo 40 del presente ordenamiento; y
- XI. Solicitar a la Contraloría Municipal que finque el procedimiento disciplinario respectivo en caso de que la Unidad de Enlace incurra en incumplimiento de la entrega de la información en el plazo señalado legalmente para ello o se niegue a su entrega.
- XII. Conocer en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial, para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponda.

CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 15°.- El Titular de cada Dependencia o Entidad municipal tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I. Ejercer en forma directa las funciones de Unidad de Enlace o en su caso, determinará cual de sus unidades administrativas será la Unidad de Enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- II. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- III. Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad, esto es, el considerar la información como reservada;
- IV. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- V. Habilitar personal calificado a fin de que se de seguimiento al trámite de Acceso a la Información iniciado ante la unidad de Acceso, ya que la unidad de enlace de cada Dependencia o Entidad será la encargada de tramitar a la solicitud de acceso a la información al interior de la Dependencia o Entidad;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las unidades administrativas de la propia dependencia o entidad, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Elaborar el proyecto de acuerdo cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial o bien cuando se contengan partes o secciones de esta información y someterlo a consideración del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- VIII. Ordenar sus archivos en base a las consideraciones de Información Pública, información clasificada e información reservada. Con la obligación de ponerlo a la vista del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, quien finalmente determinará si la clasificación es apegada a la Ley;
- IX. Entregar a tiempo la información requerida en el lapso señalado o en caso de no tenerla a su disposición, informar a la brevedad posible a la Unidad de Acceso; y
- X. Las demás que señale el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 16°.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las Dependencias o Entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información de que obre en su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo elaborados por el Archivo General del Estado.

Artículo 17°.- Cada una de las áreas que integren la Dependencia o Entidad, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al Titular de la misma, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

Artículo 18.- En cada área de la Dependencia o Entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha Unidad para dar trámite al requerimiento de la información por parte de la Unidad de Acceso

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

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

Artículo 20°.- El formato deberá contener:

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

Artículo 21°.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificado el trámite de solicitud. Tal notificación podrá ser:

- I.** Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso.
- II.** Por estrados.
- III.** Por medio electrónico.
- IV.** En caso especial en el domicilio señalado expresamente para ello, siempre y cuando sea dentro del área central de la cabecera del municipio.

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

Artículo 23°.- Una vez recibido el formato de solicitud respectivo en la Unidad de Acceso a la Información Pública este procederá al análisis del mismo, y en su caso:

- I.** Si del análisis del formato de solicitud se determina que los datos proporcionados por el mismo no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley dentro de los **2 dos días hábiles** siguientes al de la recepción de la solicitud.
El término de **20 veinte días**, de acuerdo con la ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.
En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de **20 veinte días**.
- II.** Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Entidad Municipal que corresponda dentro de los **2 dos días siguientes** hábiles al que haya recibido la solicitud, la información respectiva.

Artículo 24°.- El titular de la Dependencia o Entidad turnará dicha solicitud a la Unidad de Enlace respectiva, la cual procederá a revisar la misma, a efecto de determinar si la Dependencia o Entidad cuenta con la información; si esta es pública deberá notificarlo a la Unidad de Acceso dentro de los **10 diez días hábiles** siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud, a fin de determinar como se proporcionará la información.

Si en este plazo no existe respuesta de la Dependencia o Entidad, el Titular de Unidad de Acceso, le requerirá a fin de que dé respuesta a la solicitud remitida, en un plazo no mayor de **2 dos días hábiles**.

En caso de incumplimiento, la Unidad de Acceso lo hará del conocimiento de las Instancias Competentes en términos de ley para fijar las sanciones respectivas.

Artículo 25°.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Entidad, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los **5 cinco días hábiles** siguientes a aquel 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 conforme a la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

Artículo 26°.- En caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público por otros medios, tales como libros, compendios, trópicos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por ese medio.

Artículo 27°.- Cuando la unidad de Enlace determina que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública tanto la solicitud de acceso como el acuerdo en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los **3 tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

Artículo 28°.- Cuando la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos, dentro de los **3 tres días hábiles**. Si el titular de los datos no da contestación dentro de **5 cinco días hábiles** al requerimiento, se entenderá que no desea que se conozca la información.

Artículo 29°.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados como reservados o confidenciales, se eliminarán las partes o secciones que contengan dichos datos, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas, dicha información se proporcionará dentro de los **20 veinte días hábiles** siguientes al de la recepción de la solicitud.

La Unidad de Acceso procederá a la revisión de los documentos remitidos, a fin de verificar la eliminación adecuada de los datos clasificados como reservados o confidenciales.

CAPITULO SEXTO DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Artículo 30°.- La unidad de Enlace dentro de los **5 cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud, solicitará a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la información, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

Artículo 31°.- La Unidad de Acceso a la Información Pública resolverá dentro de los **3 tres días hábiles** siguientes a la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando al solicitante la ampliación del plazo señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 32°.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad en el desahogo de la solicitud.

Artículo 33°.- Podrán ser causas de ampliación del término par la entrega de la 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; o
- III.** Por causa de fuerza mayor.

Artículo 34°.- Podrán ser causa de negativa de información:

- I.** Cuando una Dependencia o Entidad notifique a la Unidad de Acceso que no tiene la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información;
- II.** Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial

CAPITULO SEPTIMO DEL PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIÓN DE DATOS.

Artículo 35°.- (Derogado)

Artículo 36°.- (Derogado)

Artículo 37°.- (Derogado)

Artículo 38°.- (Derogado)

Artículo 39°.- (Derogado)

Artículo 40°.- (Derogado).

Artículo 41°.- Las Comisiones que conforman 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 a la Información.

CAPITULO OCHO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 42°.- 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

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

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad de Acceso a la Información Pública contará con el presupuesto y estructura necesarios para el ejercicio de sus funciones.

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

ARTÍCULO CUARTO.- El manual de procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá estar formulado a más tardar 30 días después de la publicación de este reglamento.

ARTICULO QUINTO.- La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso a la Información Pública a más tardar durante el mes de Marzo del 2004.

**PRESIDENTE MUNICIPAL,
C. ANTONIO NOVOA ACEVEDO**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ING. JOSÉ ANGEL PARRALES ESPINOSA**

(RUBRICAS)