

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO LICENCIADO ENRIQUE BENJAMÍN SOLÍS ARZOLA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIÓN VI, 236, 238, 239 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 15 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2013 APROBÓ POR UNANIMIDAD EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. 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 Silao de la Victoria, Gto.

El presente reglamento tiene por finalidad proveer el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **Ley.-** La Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- II.- **Reglamento.-** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- III.- **Instituto.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- IV.- **Unidad de Acceso.-** Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

- V.- Unidad Administrativa.-** La entidad o la dependencia de la Administración Pública Municipal.
- VI.- Entidad.-** Órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- VII.- Dependencia.-** Órgano Centralizado de la Administración Pública Municipal.
- VIII.- Información Reservada.-** La información en poder de los sujetos obligados que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en Ley y en el presente Reglamento.
- IX.- Información Confidencial.-** La información en poder de los sujetos obligados relativas a las personas, protegidas por el derecho fundamental a la privacidad, en los términos que señala la ley y el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 4. Es información pública todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean las entidades o dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal y que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 5. Es información pública de oficio y se publicará a través de los medios disponibles la información pública la siguiente:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- 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 mensual de dietas, sueldos y salarios, indicando todo tipo de percepciones y descuentos;
- V. El sistema de premios, estímulos y recompensas
- VI. Los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;

- VII.** 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;
- VIII.** Los indicadores de gestión, las metas y objetivos de sus programas y el informe del ejercicio de los recursos públicos asignados o asociados a ellos;
- IX.** Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- X.** La cuenta pública, el monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución y los datos de la deuda pública. Dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad del sujeto obligado, en atención a las leyes de la materia;
- XI.** 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;
- XII.** Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XIII.** Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XIV.** Los resultados finales de las auditorías que se practiquen;
- XV.** Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; su objeto y vigencia. Así como un padrón actualizado que contenga los nombres de los titulares o beneficiarios;
- XVI.** El padrón inmobiliario;
- XVII.** El listado de las convocatorias a concursos, subastas, licitaciones y sus resultados así como de los contratos, su monto y a quienes les fueron asignados, y en su caso, los participantes;
- XVIII.** Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado, así como las actas o minutas de sesiones públicas del Ayuntamiento;
- XIX.** Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas, en atención a las leyes de la materia; y
- XX.** Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales locales por las que se resuelvan las controversias entre los Poderes del Estado o entre éstos y los municipios de la entidad.

La información a que se refiere este artículo deberá actualizarse al menos cada dos meses.

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; concluido el proceso de la negociación la información será pública;
- VI. La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del municipio, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Los expedientes derivados de procedimientos judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio;
- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, excepto la resolución ejecutoria;
- 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, concluido el proceso la información será pública;
- X. La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o de control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías; concluido el proceso la información será pública;
- 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 será pública;

- 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 por mandato expreso de una ley sea considerada reservada;
- XV. 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 otras disposiciones legales;

Artículo 7. Se clasifica como información confidencial:

- I. Los datos personales, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. La entrega 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 confidencial o secreta.

ARTÍCULO 8. La información confidencial no será 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 SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 9. La Unidad de Acceso a la Información Pública 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, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener nivel de licenciatura y tener conocimiento de la materia;
- II.- Tener por lo menos 25 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 reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

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;
- 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 permitan 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 INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. La Unidad de Acceso tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Clasificar la información pública de acuerdo a los criterios establecidos en la ley; así como difundir la información pública;
- II.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.- Localizar, y en su caso entregar o negar la información pública solicitada; fundando y motivando su resolución en términos de la Ley y el presente reglamento, previa identificación del solicitante para su entrega.
- 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 las unidades administrativas de la propia 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, misma que deberá contener:
- a) Datos del solicitante;
 - b) Número de solicitudes de información;
 - c) Resultado y costo de las solicitudes; y
 - d) Tiempo de respuesta de las mismas;
- VIII.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información;
- IX.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XI.- Capacitar a las Unidades Administrativas respecto de 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 la Unidad Administrativa que generó la información, la fecha de clasificación de la información, el fundamento y plazo de reserva;
- XIII.- Vigilar que no se distribuya, difunda o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública;
- XIV.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Unidad Administrativa y mantenerlo actualizado;
- XV.- Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en los términos de esta Ley; y
- XVI. Las demás contenidas en el presente Reglamento y leyes aplicables.

ARTÍCULO 14. Para 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 un índice, en un plazo de 5 cinco días hábiles.

ARTÍCULO 15. 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 venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma, observándose los criterios que establece la ley.

ARTÍCULO 16. Si la Unidad Administrativa transmite a la Unidad de Acceso, información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, está elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta Ley.

ARTÍCULO 17. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- VI.- Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiriera en cada una de las Unidades Administrativas; 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 CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 18.- El titular de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de acceso a la información:

- I.- El Titular de la Unidad Administrativa será el enlace con la Unidad de Acceso;
- II.- Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Administrativa tendientes a proporcionar información;
- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, respecto a esta materia, en la Unidad Administrativa que le corresponda;
- IV.- Sugerir al Titular de la unidad de acceso la clasificación de la información que posea la Unidad Administrativa;
- V. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- VI.- Podrá habilitar personal calificado, a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 19. Los servidores públicos integrantes de cada una de las Unidades Administrativas, 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 de la misma.

ARTÍCULO 20. Cada una de las áreas que integren la Unidad Administrativa, 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 existencia.

ARTÍCULO 21. El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como máximo, sin que ello sea óbice, a fin de que se actualice con la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTÍCULO 22. En cada área de la Unidad Administrativa se acondicionará un espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que se accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 23. Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá solicitar, por medios electrónicos u otro medio, la información ante las Unidad de Acceso a la Información Pública.

El derecho de acceso a la información pública, se hará ante la Unidad de Acceso a la Información, mediante solicitud en el formato que para el efecto se proporcione.

ARTÍCULO 24. El formato de solicitud deberá contener además de los requisitos que señala el artículo 40 de la Ley:

- 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.
- V.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud.

ARTÍCULO 25. Los solicitantes de la información pública podrán señalar el medio por el cual les será 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, siempre que el solicitante cubra el pago del servicio;
- III.- Por medio electrónico.

ARTÍCULO 26. Otro medio de acceder a la información pública podrá ser por Vía Internet, en este caso:

- I. La información que sea publicada en la página web de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo;
- II. Si la información requerida no se encuentra en la página, podrá ser solicitada mediante formato que aparecerá en la misma, dándosele trámite y respuesta por el mismo medio;
- III.- Salvo que de la solicitud realizada por medio de internet se desprenda el requerimiento de información que haga necesario el pago de derechos, el solicitante tendrá que acudir en forma personal ante la Unidad de Acceso correspondiente para tal efecto; sin que en ese caso sea posible dar contestación a la solicitud, por el medio que fue presentada.

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

ARTÍCULO 27. Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, esta procederá al análisis de la misma, y en su caso:

- I.- Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de acceso a la información pública deberá requerir al solicitante, por una vez y para que dentro de los cinco

días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, indique otros elementos o corrija los datos, el solicitante contará con el término de 3 días hábiles para cumplir con el requerimiento computados al día siguiente hábil a su notificación. En caso de que el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento se desechará su solicitud.

- II.- El requerimiento realizado por la Unidad de Acceso a la Información Pública al solicitante, interrumpe el plazo para dar respuesta al solicitante. La Unidad de Acceso a la Información Pública debe entregar o, en su caso, negar la información a quien la solicite, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud. Cuando existan razones fundadas y motivadas que impidan entregar la respuesta en este plazo, se informará al solicitante y el plazo para la entrega de la misma se prorrogará hasta por tres días hábiles más.
- III.- Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al Titular de la Unidad Administrativa que corresponda dentro del día siguiente hábil al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

ARTÍCULO 28. Los plazos para resolver sobre las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de su presentación y se incluirá en ellos, el día del vencimiento.

ARTÍCULO 29. El Titular de la Unidad Administrativa 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 dos días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si el Titular de la Unidad Administrativa considera que la información es Reservada o Confidencial, éste hará la Preclasificación enviando dicha consideración y la información a la Unidad de Acceso para que el Titular de esta analice y determine su clasificación definitiva.

Si en el término señalado anteriormente no existe respuesta de la Unidad Administrativa, el Titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de cinco días hábiles, si en este término sigue sin existir respuesta, el Titular de la Unidad de Acceso procederá a dar vista al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal para la aplicación de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 30. Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los dos 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 que 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 31. Los archivos con datos personales en poder de las Unidades Administrativas, deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

ARTÍCULO 32. Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados al deber de secrecía y sigilo respecto de los mismos.

ARTÍCULO 33. En el caso de que la información solicitada por la persona se encuentre disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso a la Información hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información.

Si el solicitante de la información insiste en su petición, deberá ser atendida en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 34. En el caso de que la expedición de algún documento informativo genere algún costo que no deba ser gratuito por mandato legal, así como por el pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria, deberán cubrirse para su obtención por el solicitante. En este supuesto el plazo para la entrega de la información correrá a partir de la fecha de pago correspondiente.

ARTÍCULO 35. 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 dos 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 dos días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

ARTÍCULO 36. Cuando la información solicitada se refiera a documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, siempre y cuando se puedan eliminar del documento sin alterarlo en su totalidad, en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas; dicha información se proporcionará dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud, siempre y cuando la solicitud no contenga errores que subsanar, en los términos del artículo 27 del presente reglamento y la Ley.

CAPITULO SEXTO

DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 37. En su caso, la Unidad Administrativa, inmediatamente 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 ampliación del término para la entrega de la información al solicitante, podrá prorrogarse a juicio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, sin necesidad de solicitud por parte de la Unidad Administrativa, pero para ello la Unidad de Acceso a la información deberá fundar y motivar la ampliación; por lo tanto la Unidad de Acceso a la información podrá acordar la ampliación desde el primer acuerdo que recaiga a la solicitud que le sea planteada, informando ésta situación al solicitante.

El plazo de prórroga para la entrega de la información pública será hasta por tres días hábiles más, sin que pueda exceder de más días.

ARTÍCULO 38. En el supuesto que la Unidad Administrativa presente solicitud de prórroga, la Unidad de Acceso resolverá dentro del primer 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 ampliación, el cual no excederá de tres días hábiles más, tal como lo señala el artículo 43 de la Ley.

ARTICULO 39.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 40. Causas de ampliación del término para la entrega de información:

- I.- Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta contenga en video, dvd, casete, que haga imposible tenerla en el lapso de término previsto por la Ley:
- II.- Cuando la Unidad Administrativa no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda al sujeto obligado requerido.
- III.- Cuando la información solicitada sea bastante y que se requiera más tiempo para poder recopilarla; y,
- IV.- Las demás que a juicio del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública previo análisis de la causa de la ampliación del término.

ARTÍCULO 41. Causas de negativa de la información:

- I.- Cuando una dependencia o entidad notifique que no tiene la información solicitada;
- II.- En caso de que la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;
- III.- Tratándose del supuesto previsto en el párrafo segundo, numeral 41 de la Ley, que imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 42. Las personas que se consideren afectadas por la aplicación de las disposiciones administrativas derivadas de este ordenamiento así como la Ley, podrán interponer los recursos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los que se sustanciarán en la forma y los términos del mismo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 43.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este ordenamiento y la ley, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la substanciación de las solicitudes de acceso a la información pública o en la difusión de la información pública a que están obligados conforme a esta Ley;
- III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;
- IV. Clasificar como reservada o confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información pública y que se haya divulgado en los términos de la fracción VI del artículo 16 de la Ley;

- V. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- 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 a la información pública o la autoridad correspondiente;
- VIII. La falta de respuesta de la Unidad de Acceso a una solicitud de información en el plazo concedido para ello, dará lugar a responsabilidad en los términos de la legislación aplicable;
- IX. La demora injustificada para proporcionar la información pública; y
- X. Proporcionar información falsa

ARTÍCULO 44.- A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios o en otras leyes aplicables.

ARTÍCULO 45.- El procedimiento de responsabilidad administrativa por incurrir en cualquier de los supuestos previstos en el artículo 43 del reglamento o cualquier violación al presente reglamento o la ley, se instaurará y sustanciará por la Contraloría Municipal, tratándose de los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, observándose lo que se señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Las responsabilidades y sanciones de los funcionarios públicos se efectuaran de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el 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 del Municipio de Silao, Guanajuato publicado con fecha 14 de Septiembre del año 2004 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante ejemplar No. 148 sumario, así como la reforma mediante la cual se adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Unidad de Acceso a la

Información Pública del Municipio de Silao, Gto, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 25 de Noviembre de 2008 mediante ejemplar No. 189 Tercera Parte.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Las solicitudes que antes de entrada en vigencia del presente Reglamento, hayan presentado los solicitantes ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberán concluir observándose las disposiciones contenidas en el Reglamento aplicable en su momento de la solicitud de información.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Residencia oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Estado de Guanajuato a los 15 quince días del mes de Diciembre del año 2013.

LIC. ENRIQUE BENJAMIN SOLIS ARZOLA

PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JOSE JAIME QUIJAS PÉREZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

