



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

**AÑO XCI  
TOMO CXLII**

**GUANAJUATO, GTO., A 27 DE AGOSTO DEL 2004**

**NUMERO 138**

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### **GOBIERNO FEDERAL - PODER EJECUTIVO SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

OFICIO mediante el cuál, se informa la Cancelación de la autorización definitiva número uno, expedida a favor del Sr. Víctor Hugo O'Farril Avila, quien fungió como Cónsul General Honorario de la República Federal Democrática de Etiopia, con circunscripción consular en toda la República Mexicana. . . . . 3

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.**

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Condominio Horizontal denominado "Residencial Los Fresnos", localizado en la parcela 6 Z-1 P ½, perteneciente a la Primera Fracción de la Hacienda de Crespo, al Surponiente del Municipio de Celaya, Gto. . . . . 4

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se autoriza la pre-venta de los lotes que integran la Segunda Etapa del Fraccionamiento denominado "Hacienda Don Gu", ubicado al Norponiente del Municipio de Celaya, Gto. . . . . 9

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público un bien inmueble de propiedad Municipal y se dona a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto., ubicado en la Colonia San Miguel del Municipio del mismo nombre. . . . . 13

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se autoriza la pre-venta de 58 viviendas y 13 lotes comerciales restantes que integran la Segunda Sección del Fraccionamiento denominado "Privada Residencial Cortazar", inmueble ubicado en el Municipio de Cortazar, Gto. . . . . 15

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público una fracción de un bien inmueble de propiedad del Municipio y se dona a favor del Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno, inmueble ubicado en el Fraccionamiento denominado "Las Jacarandas" del Municipio de Coroneo, Gto. . . . .	18
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANIMARO, GTO.**

REGLAMENTO de Mercados para el Municipio de Huanímato, Gto. . . . .	20
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.**

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocampo, Gto. . . . .	37
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - PUEBLO NUEVO, GTO.**

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de Pueblo Nuevo, Gto. . . . .	48
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.**

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Salvatierra, Gto. . . . .	60
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

REGLAMENTO para el Acceso a la Información Pública en Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto. . . . .	71
---	----

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se desafecta del dominio público un bien inmueble de propiedad Municipal y se dona a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, por conducto de la Comisión Estatal del Deporte y Atención a la Juventud, inmueble ubicado en la comunidad de Valencia del Municipio de Santacruz de Juventino Rosas, Gto. . . . .	85
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.**

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza la preventa de los lotes que integran la totalidad del Fraccionamiento denominado "Las Mercedes", ubicado en km. 2 carretera San Luis de la Paz, del Municipio de San José Iturbide, Gto. . . . .	87
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.**

RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se autoriza el Fraccionamiento denominado "La Joya II Etapa", ubicado en Calle Insurgentes del Municipio de San Luis de la Paz, Gto. . . . .	90
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTIAGO MARAVATIO, GTO.**

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Santiago Maravatío, Gto. . . . .	93
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.**

REGLAMENTO de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Uriangato, Gto. . . . .	105
---	-----

# GOBIERNO FEDERAL - PODER EJECUTIVO SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MEXICO

Dirección General de Protocolo

Número: PRO - 07364

Expediente: 333.03(ETI)'91/4

Asunto: Etiopía. -Término de  
Comisión Cónsul Honorario.

Fecha de clasificación: 14.11.03 Dirección General de Protocolo Reservado Total Fundamento Legal 1-133; 122-13 (II y IV); 122-14 (VI) y 122-18 (I y II) RET-12 Rubrica: la del titular
--

Tlatelolco, D.F. a 28 de junio de 2004.

LIC. GONZALO ALTAMIRANO DIMAS,  
Titular de la Unidad de Gobierno,  
Secretaría de Gobernación,  
Abraham González 48, Planta Baja,  
Col. Juárez,  
C.P. 06600, México, D.F.

Cúmpleme comunicar a usted que, el día 25 de junio de 2004, la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos canceló la AUTORIZACIÓN DEFINITIVA número UNO, expedida el 12 de abril de 1993, a favor del señor Víctor Hugo O'Farrill Ávila, quien fungió como Cónsul General Honorario de la República Federal Democrática de Etiopía en la ciudad de México, con circunscripción consular en toda la República.

Hago llegar a usted copia de dicho documento, con el atento ruego de que tenga a bien disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a usted las seguridades de mi más fina consideración.

Muy atentamente,  
El Director General Adjunto  
de Protocolo



Lic. Oscar Esparza Vargas

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

VISTO EL EXPEDIENTE FORMADO CON MOTIVO DE LA SOLICITUD RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN DEL **CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO "RESIDENCIAL LOS FRESNOS"**, LOCALIZADO EN LA PARCELA 6 Z-1 P ½, PERTENECIENTE A LA PRIMERA FRACC. DE LA HACIENDA DE CRESPO, AL SURPONIENTE DE ESTA CIUDAD DE CELAYA, GUANAJUATO, PROPIEDAD DE LA C. MARÍA SOLEDAD GASCAACOSTA, Y

### RESULTANDO

**PRIMERO.-** QUE CON FECHA 29 DE ENERO DEL 2004, EL C. ARQ. LEONARDO HERNÁNDEZ MANRÍQUEZ, REPRESENTANTE LEGAL DE LA C. MARÍA SOLEDAD GASCAACOSTA, SOLICITÓ A ESTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LA AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO "RESIDENCIAL LOS FRESNOS" EL CUAL PRETENDEN DESARROLLAR, MISMO QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 31,557.94 METROS CUADRADOS, DENTRO DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EN 199.35 METROS CON FRACCIÓN DIVIDIDA.  
AL ESTE: EN 159.37 METROS CON BRECHA.  
AL SUR. EN 193.99 METROS CON PARCELA 4.  
AL OESTE: EN 162.12 METROS CON CANAL.

EL CUAL SE DESMEMBRÓ DE LA PARCELA 6 Z-1 P ½ CON UNA SUPERFICIE DE 44,915.38 METROS CUADRADOS, PROPIEDAD DE LA C. MARIA SOLEDAD GASCAACOSTA, SEGÚN EL OFICIO NO. 154-DT-2003, DE FECHA 07 DE JULIO DEL 2003.

DICHA SECCIÓN DESMEMBRADA CUENTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 31,557.94 METROS CUADRADOS, SEGÚN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO FIRMADO POR EL ARQ. LEONARDO HERNÁNDEZ MANRÍQUEZ, DE FECHA JUNIO DEL 2003.

ACREDITANDO LA PROPIEDAD DEL PREDIO MEDIANTE TÍTULO DE PROPIEDAD NO.000000005235 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2002, CORRESPONDIENTE A LA PARCELA 6 Z-1 P ½, PERTENECIENTE A LA PRIMERA FRACC. DE LA HACIENDA DE CRESPO. Y CONSTANCIA REGISTRAL BAJO EL FOLIO REAL: R07\*046736 ANTE LA FE DE LA, LICENCIADA SUSANA ATENEA LERMA VILLEGAS, REGISTRADOR PÚBLICO DE ESTE PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA.

ASÍ MISMO SE CUMPLIÓ CON LAS NOTIFICACIONES DE LA PREFERENCIA QUE EL ESTADO Y MUNICIPIO TIENEN SOBRE PREDIOS CONSIDERADOS PARA EL CRECIMIENTO URBANO, SEGÚN LOS ARTÍCULOS 87 Y 89 DE LA LEY AGRARIA, ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE SENTAMIENTO HUMANOS Y EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V, DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

**SEGUNDO.-** QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SE OBSERVÓ QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DE 1996, QUEDANDO POR TANTO INTEGRADO EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PROCEDIÉNDOSE AL ANÁLISIS DEL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO POR EL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, EN CUANTO AL USO DE SUELO AUTORIZADO, DETERMINÁNDOSE LA VIABILIDAD DEL MISMO, POR LO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO DE ESTA LOCALIDAD APROBÓ EL PROYECTO DE

TRAZA DEL CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO "RESIDENCIAL LOS FRESNOS" HABIÉNDOSE CLASIFICADO COMO "TIPO B", CIRCUNSTANCIA QUE SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL PROPIETARIO POR CONDUCTO DEL OFICIO NO. 478/DDU-FRACC/2003, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN AL PROYECTO DE TRAZA, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL 2003.

**TERCERO.-** QUE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 33 TREINTA Y TRES Y 34 TREINTA Y CUATRO DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DE 1996, LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA DE ESTE MUNICIPIO, PROCEDIÓ AL ANÁLISIS, EMITIENDO SU DICTAMEN EN BASE A LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

- PLANO TOPOGRÁFICO.
- PLANO LOTIFICACION.
- ESCRITURA DE PROPIEDAD.
- PRESENTA CONVENIO DE JUMAPA NO. 991/DT-EX/03, EXP. 047/2003 EN EL CUAL MENCIONA LA FACTIBILIDAD PARA EL FRACCIONAMIENTO, CITO TEXTUALMENTE:

"EL SERVICIO DE AGUA POTABLE.- ES FACTIBLE PROPORCIONARLO MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN POR CUENTA DEL FRACCIONADOR DE LA LÍNEA DEL CONDUCCIÓN DEL SISTEMA LA GAVIA A SU FRACCIONAMIENTO Y DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA NECESARIA (REDES, TOMAS, ETC.) EN LA ZONA, Y CONECTARLA EN EL PUNTO QUE INDIQUE JUMAPA Y SEGÚN PROYECTO QUE ESTE ORGANISMO OPERADOR AUTORICE.

EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO.- ES FACTIBLE PROPORCIONARLO MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN POR CUENTA DEL FRACCIONADOR DE LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA EN LA ZONA, SEGÚN PROYECTO QUE ESTE ORGANISMO OPERADOR AUTORICE. EL PUNTO DE DESCARGA SERÁ EL SUB-COLECTOR QUE DEBERÁ SER CONSTRUIDO POR PROMOTORA CASAS PLATINO, SI ESTE SUB -COLECTOR NO ES CONSTRUIDO DENTRO DEL TIEMPO DE VIGENCIA DE LA FACTIBILIDAD OTORGADA A CASA PLATINO LE CORRESPONDERÍA AL FRACCIONADOR DE LA PARCELA 6 CONSTRUIR EL SUB-COLECTOR PARA DESCARGAR LAS AGUAS SANITARIAS AL COLECTOR ARBOLEDAS, EN EL PUNTO INDICADO POR JUMAPA, CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES INDICADAS POR EL MISMO, PARA LA DESCARGA DE AGUAS PLUVIALES, EL FRACCIONADOR DEBERÁ LEVANTAR LOS NIVELES DE LAS RASANTES PARA GARANTIZAR EL ESCURRIMIENTO SUPERFICIAL QUE DEBERÁ SER VERTIDO A LOS CANALES ADYACENTES EN LA ZONA, SEGÚN PROYECTO QUE ESTE ORGANISMO OPERADOR AUTORICE, PARA LOS CANALES QUE UTILICEN PARA ESTE FIN, DEBERÁN DE DEFINIR Y PROTEGER SU SECCIÓN HIDRÁULICA DE ACUERDO A PROYECTO QUE ESTE ORGANISMO OPERADOR AUTORICE.

- MEDIANTE EL OFICIO NO. 411/DDU-FRACC/2003, DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DEL 2003, SE OTORGA LA CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA AL CONDOMINIO HORIZONTAL "RESIDENCIAL LOS FRESNOS".
- POR MEDIO DEL OFICIO NO. 478/DDU-FRACC/2003, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL 2003, SE OTORGA AUTORIZACIÓN AL PROYECTO DE TRAZA AL CONDOMINIO HORIZONTAL "RESIDENCIAL LOS FRESNOS".
- VISTO BUENO DEL COMITÉ PRO-NOMENCLATURA CON OFICIO NO. 2201/CPN/2004 DE FECHA 22 DE ENERO DEL 2004.

- FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON OFICIO NO. 816.2-1050/03 DE FECHA 03 DE JULIO DEL 2003, EN DONDE HACEN DEL CONOCIMIENTO QUE LA C.F.E. ESTA EN POSIBILIDADES DE SUMINISTRAR EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN CON NÚMERO DE OFICIO 235186, DONDE NO SE ENCONTRÓ GRAVAMEN ALGUNO.

**CUARTO.-** UNA VEZ ANALIZADO LOS REQUISITOS PRESENTADOS POR EL PROMOTOR, EL DICTAMEN QUE SE REFIERE EL PUNTO ANTERIOR, SE DETECTA QUE CUMPLE CON LO REQUERIDO.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** QUE EN BASE A LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁCTER GENERAL APROBADA EN LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO MEDIANTE ACTA NO. 82/2003 Y DICTAMEN DUPE-136/2003, REFERENTE A LA DELEGACIÓN DE FACULTADES EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, LA CUAL MENCIONA EN SU PUNTO DOS OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y DESARROLLOS EN CONDOMINIO, ESTA DIRECCIÓN ES COMPETENTE PARA RESOLVER SOBRE EL PRESENTE ASUNTO.

**SEGUNDO.-** QUE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO DE 1996, EN SUS ARTÍCULOS NO. 45, 49 Y 50 SEÑALA COMO OBLIGACIONES DE LOS FRACCIONADORES:

- I.- DONAR AL MUNICIPIO RESPECTIVO, DENTRO DE LOS LIMITES DEL FRACCIONAMIENTO, LAS SUPERFICIES DE TERRENO DESTINADAS A VÍAS PUBLICAS DE ACUERDO AL PROYECTO QUE SE APRUEBE;
- II.- ESTABLECER EN LAS VÍAS PUBLICAS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ALUMBRADO PUBLICO Y DOMESTICO, PAVIMENTOS, ACERAS Y JARDINES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES QUE SEÑALEN LOS REGLAMENTOS DE ESTA LEY;
- III.- DONAR AL MUNICIPIO, LA SUPERFICIE DE TERRENO UBICADA EN EL PROPIO FRACCIONAMIENTO, QUE EXCLUSIVAMENTE SE UTILIZARA PARA ESPACIOS VERDES Y EQUIPAMIENTO URBANO, SIN QUE PUEDAN DESTINARSE A FINES DISTINTOS.
- IV.- CUBRIR A LA TESORERÍA MUNICIPAL, EL IMPORTE DE LOS DERECHOS QUE SE CAUSEN CONFORME A LA LEY DE INGRESOS PARA LOS MUNICIPIOS QUE DERIVEN POR LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY;
- V.- OTORGAR ANTE EL AYUNTAMIENTO Y A SATISFACCIÓN DE ÉSTE, UNA GARANTÍA PARA LA REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, EN LOS TÉRMINOS Y POR LOS MONTOS QUE SE FIJEN LOS REGLAMENTOS DE LA LEY CITADA;
- VI.- RESPONDER POR LOS VICIOS OCULTOS EN LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN;
- VII.- ESCRITURAR A FAVOR DEL MUNICIPIO LA SUPERFICIE DE TERRENO DESTINADA A EQUIPAMIENTO URBANO Y ÁREAS VERDES, ASÍ COMO LAS SUPERFICIES CORRESPONDIENTES A LA VIALIDAD PUBLICA.

**VIII.-** COLOCAR Y CONSERVAR EN EL PREDIO DEL CUAL SE AUTORICE EL FRACCIONAMIENTO, EL AVISO DONDE SE MENCIONEN LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO Y LA AUTORIZACIONES OTORGADAS.

- CUANDO EN UN PREDIO POR FRACCIONAR EXISTAN OBRAS O INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS, EL FRACCIONADOR EVITARÁ LA INTERFERENCIA DE SUS PROPIAS OBRAS O INSTALACIONES CON LAS YA EXISTENTES, Y ESTARÁ OBLIGADO ADEMÁS A COSTEAR LAS OBRAS NECESARIAS PARA TAL EFECTO. (ARTÍCULO 49)
- SI SE LLEGASE A CAUSAR DAÑO O DETERIORO EN LAS OBRAS O INSTALACIONES EXISTENTES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PARA EL NUEVO FRACCIONAMIENTO, EL FRACCIONADOR DEBERÁ REPONERLAS A SATISFACCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, LA QUE, DADA LA NATURALEZA DEL DAÑO Y LA URGENCIA DE REPARARLO, FIJARA UN PLAZO PARA QUE TALES REPARACIONES QUEDEN TERMINADAS.

SI LLEGADO DICHO PLAZO EL FRACCIONADOR RESPONSABLE NO HUBIERE CONCLUIDO TALES REPARACIONES, AL DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DARÁ CUENTA AL AYUNTAMIENTO, EL QUE PODRÁ PROCEDER A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA PREVIAMENTE OTORGADA, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN V LA LEY EN CITA; LO ANTERIOR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY.

**TERCERO.-** QUE LA PARTE INTERESADA HA PRESENTADO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY EN LA MATERIA, HABIÉNDOSE OBTENIDO POR TANTO LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TRAZA.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SE RESUELVE:**

**PRIMERO.** QUE ESTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA DE CELAYA GUANAJUATO, OTORGA **LA AUTORIZACIÓN DEL CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO “RESIDENCIAL LOS FRESNOS”**, PROPIEDAD DE LA C. MARIA SOLEDAD GASCA ACOSTA, UBICADO EN ESTE MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

**SEGUNDO.-** LA SUPERFICIE MATERIA DE ESTA AUTORIZACIÓN ES DE 31,557.94 METROS CUADRADOS, MISMA QUE SE INTEGRA COMO SE MUESTRA EN EL PLANO DE LOTIFICACIÓN.

**TERCERO.-** EN BASE A LO ANTERIOR DEBERÁ CALCULARSE EL IMPORTE DE LAS CARGAS FISCALES QUE MANIFIESTA LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2004 QUE EL PROPIETARIO DEBERÁ ENTERAR EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y UNA VEZ ACREDITADO EL PAGO CORRESPONDIENTE, OTÓRGUESE LA LICENCIA PARA EJECUTAR OBRAS DE URBANIZACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 36 TREINTA Y SEIS DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE 1996.

**CUARTO.-** INSCRÍBASE LA AUTORIZACIÓN A COSTA DEL INTERESADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE PARTIDO JUDICIAL Y PUBLÍQUESE DOS VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL MUNICIPIO, CON UN INTERVALO DE CINCO DÍAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN, DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 35 TREINTA Y CINCO DE LA LEY CITADA.

**QUINTO.-** ACLARANDO QUE LA EMISIÓN DEL PRESENTE NO OTORGA PERMISO PARA LA VENTA DE LOS LOTES QUE LO INTEGRAN, NI PARA EL TRASLADO DE DOMINIO, ASÍ COMO TAMPOCO PARA PUBLICAR O PROMOVER LA VENTA DE LOS MISMOS.

**SEXTO.** NOTIFÍQUESE AL INTERESADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 72 SETENTA Y DOS Y 73 SETENTA Y TRES DEL MISMO CUERPO DE LEYES.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL CIUDADANO ARQUITECTO BERNARDO RUBÉN LLAMAS PEREZ, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS 21 VEINTIUN DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2004 DOS MIL CUATRO.



EL CIUDADANO JOSÉ RIVERA CARRANZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDE EL ARTICULO 115, FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 117, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y ARTICULO 69, FRACCIÓN II, 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DIA 19 DE MARZO DE 2004, SE APROBÓ EL SIGUIENTE:

#### ACUERDO

**ÚNICO:** *Se autoriza al Instituto de Vivienda del Estado de Guanajuato Permiso de Pre-venta de los lotes que integran la segunda etapa del fraccionamiento denominado Hacienda Don Gu, ubicado al Nor-poniente de la Ciudad de Celaya, Gto.*

#### ANTECEDENTES

**Primero.-** Que con fecha 10 de Septiembre del 2002 y 17 de Julio del 2003, el Instituto de Vivienda del Estado de Guanajuato, solicitó al Honorable Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, de la Administración 2000-2003, la autorización del Fraccionamiento y la autorización de la Licencia de Obras de Urbanización del Desarrollo denominado Hacienda Don Gu respectivamente, que se desarrollará en un predio de su propiedad conocido como resto predio rústico "Monte", con nivel irregular ("loma y ladera") que formó parte de la Fracción "C" de la Ex Hacienda de "Don Gu" del Municipio de Celaya, Guanajuato, al Nor-Poniente de la ciudad, aprobándose en la Quincuagésima Sesión Ordinaria De Ayuntamiento el 25 de octubre del 2002, mediante Acta No. 62/2002, la Autorización del Fraccionamiento y la Autorización de Licencia de Obras de Urbanización en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria, mediante el Acta No. 80/2003 del 11 del mes de Julio de 2003; fraccionamiento el cual cuenta con una superficie total de **188, 736.844** metros cuadrados, dentro de las siguientes medidas y colindancias:

*Partiendo del Norte con: Vértice (1) uno al (2) dos con línea recta, 260.28 metros, (con rumbo SE 35°43'45.39E) Fracc. de Don Gú, vialidad de por medio (Antiguo camino Celaya-J. Rosas);*  
*Vértice del (2) dos al (3) tres en línea recta (con rumbo suroeste 55°22'3397) 200.295 metros;*  
*Vértice del (3) tres al (4) cuatro (con rumbo sureste 34°34'34.49) 199.91 metros;*  
*Vértice del (5) cinco al (6) seis (con rumbo noroeste 34°54'13.95) 458.124 metros, Fracc. de Don Gú de por medio vialidad;*  
*Vértice del (6) seis al (7) siete línea recta (con rumbo sureste 71°12'21.09) 508.340 metros; Fraccionamiento "Valle de los Naranjos" Primera Sección;*  
*Vértice (7) siete al (8) ocho (con rumbo noroeste 68°08'16.35) en línea recta 341.030 metros; Fracc. "Valle de los Naranjos" Segunda Sección;*  
*Vértice (8) ocho al (1) uno en línea recta (con rumbo noroeste 30°21'34.54) 534.003 metros Ejido de Silva acequia limítrofe-desagüe de por medio.*

Acreditando la propiedad del predio mediante Escritura Pública No. 5,841 de fecha 02 de mayo de 2001, ante la fe del Licenciado Raúl Vázquez Cossio, Notario Público No. 1 de la ciudad de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., y Constancia Registral de fecha 4 de junio de 2001, con Folio Real R07\*027927, a cargo del Licenciado Luis Alberto Delgado Luna, Registrador Público del Partido Judicial de Celaya, Gto., y libre de gravamen como lo acredita mediante certificado de libertad de gravamen No. 189435 de fecha 07 de octubre de 2002.

**Segundo.-** Que con fecha 22 de enero de 2004 el ciudadano Arq. José Francisco Álvarez Guerrero en representación del Instituto de Vivienda del Estado de Guanajuato, solicitó ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Preservación Ecológica a este Ayuntamiento, el permiso de Pre-Venta para los lotes que integran la **segunda etapa** del Fraccionamiento denominado “**Hacienda Don Gu**”.

## RESULTANDO

**Primero.** Que el ciudadano Ing. Juan Carlos Delgado Zarate en representación del Instituto de Vivienda del Estado de Guanajuato, solicitó ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Preservación la Constancia de Compatibilidad Urbanística, que fue otorgada mediante Oficio No. 019/DIR-FRACC/2002 de fecha 02 de Abril del 2002, signado por el Arq. Bernardo Rubén Llamas Pérez, en su calidad de Director General.

**Segundo.** Que se otorgó mediante oficio No. 361/DIR-FRACC/2002, de fecha 27 de Agosto del 2002, la Aprobación al Proyecto de Traza del Desarrollo.

**Tercero.-**Que mediante la Quincuagésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento, celebrada el 25 de Octubre del 2002, se otorgó la Autorización del Fraccionamiento “Hacienda de Don Gú”.

**Cuarto.-** Que mediante la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento celebrada el 11 de Julio del 2003, se otorgó la Licencia de Obra de Urbanización del Fraccionamiento “Hacienda de Don Gú”.

**Quinto.** Que mediante la escritura No. 5,882 de fecha 05 de Agosto del 2003 dos mil tres, otorgada ante la fe del Licenciado Miguel Ángel Chico Herrera, Titular de la Notaria No. 37 en ejercicio del Partido Judicial de esta Ciudad de Celaya, Guanajuato, el Fraccionador escrituró a favor del Municipio las superficies de terreno destinadas a equipamiento urbano y áreas verdes, incluidas dentro del predio del fraccionamiento citado, así como las correspondientes a la vialidad pública. Cumpliendo con ello lo dispuesto por la fracción VII del Artículo 45 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996.

**Sexto.** Que en atención a la solicitud del interesado para **obtener el permiso de Preventa de los lotes que integran la segunda etapa del Fraccionamiento** y a fin de continuar con el trámite para obtener el permiso de Preventa de dichos lotes, se llevó a cabo una supervisión al Desarrollo en referencia, observándose que cuenta con las siguientes obras de urbanización: agua potable 1.50%, Instalación eléctrica 3.40%, guarniciones 0.20%, drenaje 10.3%, banquetas 0.00%, Pavimentación Arroyo 8.70 %, Entrega y Liberación 0.0% dictaminándose que **las obras de urbanización de la segunda etapa cuentan con un avance del 24.10%**; estimando que **la obra faltante asciende a la cantidad de \$4'097,455.69 (Cuatro millones Noventa y Siete Mil Cuatrocientos Cincuenta y Cinco Pesos 69/100 M.N.),, cantidad en la que se incluye el 30% adicional a que se refiere la fracción VI del Artículo 51 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996, además de estar sujeto a las condiciones marcadas en el artículo 52 de la misma Ley, lo anterior a efectos de garantizar la conclusión de las obras de urbanización se otorga por parte de la empresa HABI DEL BAJIO, S.A. DE C.V., con domicilio en Av. Nicaragua No. 201, Fracc. La Misión de Celaya Gto., para tal fin, la póliza de garantía con número 373374, por parte de Fianzas Monterrey, S.A., de fecha 05 de marzo del 2004.**

**Séptimo.** El fraccionamiento en el cual se desarrolla la segunda etapa materia de este Permiso, cuenta con una superficie total de **188, 736.844** metros cuadrados.

**Octavo.** Que el Fraccionador ha exhibido tanto el certificado de libertad de gravamen como el plano de lotificación a que se refieren las fracciones IV y VII del artículo 51 de la vigente Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato, de 1996.

## CONSIDERANDO

- I. Que este Honorable Ayuntamiento de Celaya, Guanajuato, es competente para resolver las solicitudes de Permisos de Venta de lotes de los Desarrollos que se establezcan dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con lo establecido por el Artículo 69 fracción I inciso N) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículos 7 fracción I, 8 fracción XII y 51 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996.
- II. Que la parte interesada obtuvo la Autorización del Fraccionamiento, cubrió los impuestos y derechos correspondientes por el desarrollo, garantizó a satisfacción de este Ayuntamiento las obras de urbanización faltantes, cumpliendo con lo previsto por los artículos 45 y 51 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996.

## POR LO EXPUESTO Y FUNDADO SE RESUELVE

**Primero.** Que este H. Ayuntamiento de Celaya, Gto., tiene para bien autorizar al Instituto de Vivienda del Estado de Guanajuato, el **Permiso de Pre-Venta de los lotes que integran la segunda etapa del Fraccionamiento "Hacienda Don Gu"**, mismos que se detallan a continuación:

- Lote del 01 al 74 inclusive de la manzana 8 para uso habitacional para vivienda unifamiliar.
- Lote del 01 al 65 inclusive de la manzana 9 para uso habitacional para vivienda unifamiliar.
- Lote del 01 al 31 inclusive de la manzana 9a para uso habitacional para vivienda duplex.

El predio objeto del presente Permiso tiene una superficie total de **188, 736.844** metros cuadrados se integra por un total de 1097 viviendas en 427 lotes unifamiliares, 208 lotes duplex, 10 lotes triplex, 56 lotes cuádruples y un lote comercial en el Desarrollo, en el que podrán construirse 1097 viviendas, clasificándose como Fraccionamiento de tipo "*interés Social*". La superficie total del predio se encuentra distribuida de la siguiente manera:

De la superficie total del predio de 188,736.84 se descuenta la superficie de 7,419.90 metros cuadrados por afectación de línea de CFE, quedando una superficie total a desarrollar de 181,316.94 metros cuadrados de los cuales 133,551.22 es la superficie en fraccionamiento y 47,765.72 metros cuadrados es la superficie en condominio.

- La superficie en fraccionamiento de 133,551.22 metros cuadrados se desglosa:  
Superficie vendible 57,210.31 metros cuadrados, correspondiente al 42.84%, área de donación para equipamiento urbano de 13,936.18 metros cuadrados, correspondiente al 10.44%, área de donación de área verde 6,651.42 metros cuadrados, correspondiente al 4.98% y área de vialidad de 55,753.31 metros cuadrados, correspondiente al 41.75%.
- La superficie en condominio de 47,765.72 se distribuye:  
Superficie vendible 24,780.14 metros cuadrados, correspondiente al 51.88%, área común de contenedores 400.87 metros cuadrados, correspondiente al 0.84%, área común de control de caseta 115.26 metros cuadrados, correspondiente al 0.24%, área común cajones de estacionamiento 953.60 metros cuadrados, correspondiente a 2.00%, área acceso vehicular 1,389.20 metros cuadrados, correspondiente al 2.91%, área verde de 3,892.99 metros cuadrados, correspondiente al 8.15%, área de vialidades 16,233.63 metros cuadrados, correspondiente al 33.99%.

**Segundo.** En los contratos de compraventa, promesa de venta o cualquier instrumento notarial en que se haga constar el traslado de dominio de algún lote integrante del desarrollo, se deberá insertar o señalar las características de este Permiso de acuerdo a lo establecido por el Artículo 85 de la vigente Ley de Desarrollo Urbano para los municipios del Estado de Guanajuato.

**Tercero.** En todos los instrumentos notariales en que se haga constar la transmisión de dominio y en las escrituras públicas, se incluirán las cláusulas restrictivas necesarias para asegurar por parte de los adquirentes que los lotes no se subdividirán en otros de dimensiones menores que los autorizados de acuerdo a lo establecido por el Artículo 39 de la vigente Ley de Fraccionamientos para los municipios del Estado de Guanajuato.

**Cuarto.** Inscribábase esta autorización a costa del solicitante en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Partido Judicial de Celaya, Guanajuato y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y dos veces en el diario de mayor circulación en el municipio con un intervalo de cinco días entre cada publicación.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente acuerdo que registrá en este Municipio, entrará en vigor el cuarto día siguiente a su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente.

Por lo tanto con fundamento en el Artículo 70 fracciones I y VI de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le de debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Celaya, Estado de Guanajuato, a los 14 cuatros días del mes de Abril del año 2004 dos mil cuatro.

  
LIC. JOSÉ RIVERA CARRANZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
L.A.E. JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ VALENZUELA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO ING. Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

Que el H. 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 XII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción IV inciso f, g, 177, de la Ley Orgánica Municipal; Así como en Sesión Ordinaria número 21 celebrada el día 24 de Junio del 2004 dos mil cuatro, en la que se tomó y aprobó el siguiente:

### ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se Desafecta del Dominio Público, parte del bien inmueble de Propiedad Municipal ubicado en la Colonia San Miguel, de ésta Ciudad, con una superficie de 807 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 15.07 metros con Rivera del río Laja  
Al Sur: 25.29 metros con Propiedad Municipal.  
Al Oriente: 40.00 metros con Propiedad Municipal.  
Al Poniente: 41.28 metros con Avenida Insurgentes Norte.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se Dona el bien inmueble descrito en el artículo anterior a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto., para el equipamiento y Construcción de la Planta Tratadora de Aguas Residuales Insurgentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El bien inmueble donado se revertirá al patrimonio del Municipio de Cortazar, Gto., con todas las instalaciones que en él se encuentren o se edifiquen, si el donatario le diere un uso distinto a lo señalado en el artículo segundo del presente acuerdo, o bien, si no inicia la construcción en un término de un año y si no la concluye en un lapso no mayor de 2 años, ambos contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Una vez formalizada la donación mediante Escritura Pública, procédase a dar de baja el bien inmueble referido, en el padrón del Municipio de Cortazar, Gto.

### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO:** El presente acuerdo entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO, A LOS 24 VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2004 DOS MIL CUATRO.



EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ING. Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. P. JAVIER PATIÑO RENTERIA.

CORTAZAR, GTO.

EL CIUDADANO, ING. Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 fracción V, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 117 fracción II incisos d), f) de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; Artículos 69 fracción II inciso i), de la Ley Orgánica Municipal, 8, fracción XII, 51, de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del estado de Guanajuato, Así como en la Sesión Ordinaria número 21 dentro del punto 6, celebrada el día 24 de Junio del 2004, se tomó y aprobó el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO:** Se autoriza el permiso de pre - venta de 58 viviendas y 13 lotes comerciales restantes que integran la Segunda Sección del Fraccionamiento denominado "Privada Residencial Cortazar", el cual quedará ubicado en la ciudad de Cortazar, Guanajuato.

### RESULTANDO

**PRIMERO:** Que el C. Arq. Daniel Rodolfo Gamez Nieto, en su carácter de Representante de la Sociedad Anónima de Capital Variable denominada "CAXICA", solicitó a este H. Ayuntamiento de Cortazar, Guanajuato, el permiso de pre - venta para los lotes que integran la Segunda Etapa el fraccionamiento denominado "Privada Residencial de Cortazar"

**SEGUNDO:** Que este H. Ayuntamiento tuvo a bien otorgar la Autorización del desarrollo en mención en Sesión de Ayuntamiento número 81, de fecha 21 de Febrero del 2003.

**TERCERO:** Que en cumplimiento del punto resolutivo cuarto de la autorización a que se refiere el resultando anterior la Dirección de Obras Publicas, comunicó a la Tesorería Municipal los datos necesarios para el cálculo de las cargas fiscales correspondientes, mismas que fueron cubiertas en efectivo.

**CUARTO:** Mediante Sesión Ordinaria de este H. Ayuntamiento se acordó otorgar al propietario la licencia para ejecutar las obras de urbanización del desarrollo señalando las características y especificaciones que estas deberán tener.

**QUINTO:** El predio materia de este permiso cuenta con una superficie total de 27,440.95 metros cuadrados, Y las siguientes medidas y colindancias:

**Norte:** 210.49 metros con Beatriz Macias Aguilar, lote 7.

**Sur:** 239.73 metros con lote 2.

**Oriente:** 122.95 metros con Gilberto Guerrero.

**Poniente:** 125.93 metros con carretera Cortazar - Celaya.

**SEXTO:** Que el Fraccionador ha exhibido el plano de lotificación a que se refiere el artículo 51 fracción VII de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996.

### CONSIDERANDO

1. Que este H. Ayuntamiento de Cortazar, Guanajuato es competente para resolver las solicitudes de permisos de pre - venta de lotes de los fraccionamientos que se desarrollan dentro de su circunscripción territorial de conformidad con lo establecido por el artículo 69 fracción I inciso n )

de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, artículo 7, fracción I; artículo 8 fracción XII y artículo 51 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996.

2. Que la parte interesada obtuvo la autorización del fraccionamiento, cubrió los impuestos y derechos correspondientes por el desarrollo, escrituró las áreas destinadas a equipamiento urbano y vialidades, garantizó a satisfacción de este H. Ayuntamiento las obras de Urbanización faltantes, cumpliendo íntegramente con lo previsto por los artículos 45 y 51 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996.

**POR LO EXPUESTO Y FUNDADO SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** Este H. Ayuntamiento de Cortazar, Guanajuato, tiene a bien otorgar a el C. Arq. Daniel Rodolfo Gamez Nieto, Presidente de la Sociedad Mercantil denominada "CAXICA", Permiso de Preventa de 58 lotes para viviendas y 13 lotes comerciales restantes que integran la Segunda Sección del fraccionamiento denominado "Privada Residencial Cortazar" mismos que se detallan a continuación:

<b>MANZANA</b>	<b>LOTES</b>
M1	1, 2, 3, 4, 5 Y 6 inclusive
M3	8 al 14 inclusive
M4	1 al 14 inclusive
M5	1 al 8 inclusive
M6	1 al 8 inclusive
M7	1 al 14 inclusive
M8	8 al 14 inclusive
M10	1 al 7 inclusive

Los lotes que integran el desarrollo en las Manzanas 3, 4, 5, 6, 7 y 8 en referencia serán destinados para uso habitacional para vivienda unifamiliar y los Lotes de las Manzanas 1 y 10 en referencia serán destinados para uso Comercial.

El predio objeto del presente permiso tiene una superficie total de 27,440.95 metros cuadrados, la cual se encuentra distribuida de la siguiente manera: superficie vendible 15,125.56 metros cuadrados; superficie de donación 3,913.00 metros cuadrados; superficie de vialidad 7,994.72 metros cuadrados; así mismo se integra por un total de 128 lotes distribuidos en 10 manzanas, clasificándose como fraccionamiento de tipo medio residencial.

**SEGUNDO:** En los contratos de compra venta, promesa de venta o cualquier instrumento notarial en que se haga constar el traslado de dominio de algún lote integrante del desarrollo, se deberá insertar o por lo menos señalar las características de este permiso de acuerdo a lo establecido por el artículo 85 de la vigente Ley de Desarrollo Urbano para los Municipios del Estado de Guanajuato.

**TERCERO:** En todos los instrumentos notariales en que se haga constar la traslación de dominio y en las escrituras publicas se incluirán las cláusulas restrictivas necesarias para asegurar por parte de los adquirentes que los lotes no se subdividirán en otros de dimensiones menores que los autorizados de acuerdo a lo establecido por el artículo 39 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato de 1996.

**CUARTO:** Inscribase esta autorización a costa del solicitante en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio del partido judicial de Cortazar, Guanajuato y publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y dos veces en el diario de mayor circulación en el Municipio con intervalo de 5 días entre cada publicación.

**QUINTO:** Notifíquese personalmente al propietario de acuerdo con lo previsto en los artículos 72 y 73 de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato.

**TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente acuerdo entrará en vigor al cuarto día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

**ARTICULO SEGUNDO:** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES I Y IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CORTAZAR, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE JUNIO DELAÑO 2004.



PRESIDENTE MUNICIPAL

Y LIC. CARLOS ROMERO VILLEGAS



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

JAVIER PATIÑO RENTERIA.

CORTAZAR, GTO.

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

EL CIUDADANO JOSÉ ENRIQUE VELAZQUEZ PÉREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CORONEO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2003-2006 Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, 69 FRACCIÓN II, INCISO E Y FRACCIÓN IV INCISOS F) Y G) Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EL H. AYUNTAMIENTO EN FECHA 22 DE ABRIL DE 2004 SEGÚN ACUERDO DEL LIBRO II ASENTADO EN EL ACTA XIII DE SESIÓN ORDINARIA APROBÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** SE DESAFECTA DEL DOMINIO PÚBLICO UN FRACCIÓN DE INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO LAS JACARANDAS DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 543.64 M2 METROS CUADRADOS, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE.- EN 21.98 MTS. CON VIALIDAD

AL SUR.- EN 22.00 MTS. CON LÍMITES DEL FRACCIONAMIENTO.

AL ORIENTE.- EN 25.10 MTS. LOTE NÚMERO 7 DE LA MANZANA 3

AL PONIENTE.- EN 24.36 MTS. CON LOTE NÚMERO 5 DE LA MANZANA 3. AMPARADO MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 539 VOLUMEN SÉPTIMO DE FECHA 31 TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO 2000 DOS MIL A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO. OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO SAÚL JIMÉNEZ MARTÍNEZ NOTARIO PUBLICO NUMERO 8 EN LEGAL EJERCICIO EN EL PARTIDO JUDICIAL DE ACAMBARO, GUANAJUATO. E INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO EL REGISTRO NÚMERO 290 DEL TOMO II DOS DEL LIBRO DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO.

**ARTICULO SEGUNDO.-** SE DONA EL BIEN INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL DESCRITO EN EL ARTICULO ANTERIOR A FAVOR DE GOBIERNO DEL ESTADO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL DE ESTE MUNICIPIO.

**ARTICULO TERCERO.-** EL BIEN INMUEBLE DONADO REVERTIRÁ AL PATRIMONIO MUNICIPAL, CON TODAS LAS INSTALACIONES QUE EN EL SE ENCUENTREN O SE EDIFIQUEN SI SE DESTINAA UN OBJETO DISTINTO AL AUTORIZADO O SI NO SE INICIA LA CONSTRUCCIÓN EN EL TERMINO DE UN AÑO O NO SE CONCLUYE EN EL TERMINO DE DOS AÑOS.

**ARTICULO CUARTO.-** SE DÉ DE BAJA DEL PADRÓN INMOBILIARIO MUNICIPAL, EL REFERIDO INMUEBLE.

### TRANSITORIOS:



**ARTICULO PRIMERO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL CUARTO DIA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN I Y VI ASÍ COMO EN EL 185 A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CORONEO, GUANAJUATO EL DIA. 27 DE JULIO DE 2004 DOS MIL CUATRO.



ENRIQUE VELAZQUEZ PÉREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ALBERTO FELICIANO ARAGÓN PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANIMARO, GTO.**

**EL CIUDADANO LEOPOLDO CONTRERAS NUÑEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDYO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS DE LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I, INCISO B; 70, FRACCIÓN I Y 202 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NUMERO 20 DE FECHA 11 DE JUNIO DEL 2004, APROBO EL SIGUIENTE:**

### **REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** LAS DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SON DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, DE OBSERVANCIA GENERAL PARA EL MUNICIPIO DE HUANIMARO ESTADO DE GUANAJUATO Y TIENEN POR OBJETO REGLAMENTAR LAS ZONAS DE MERCADOS PÚBLICOS, COMERCIANTES, FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y DE CUALQUIER TIPO ASÍ COMO PREVENIR A FUTURO EL ESTABLECIMIENTO DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE MERCADOS PÚBLICOS ESTABLECER LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EJERCERÁ LA AUTORIDAD MUNICIPAL PARA ORDENAR Y REGULAR EL USO DE ZONAS PÚBLICAS, EN LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE SE DERIVEN DEL COMERCIO EN GENERAL.

EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO, CUYA PRESTACIÓN SERÁ REALIZADA POR EL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

**ARTÍCULO 2.** PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE CONSIDERA:

- I.- COMERCIANTE:** PERSONA FÍSICA O MORAL CON CAPACIDAD JURÍDICA PARA EJERCER LA ACTIVIDAD COMERCIAL. ASÍ MISMO EL COMERCIO SE DIVIDIRÁ EN LAS SIGUIENTES CLASES:
  - a)** COMERCIO AMBULANTE: TODA ACTIVIDAD COMERCIAL REALIZADA DE MANERA COTIDIANA EN LA VÍA O LUGARES PÚBLICOS POR PERSONAS FÍSICAS QUE TRANSPORTAN SUS MERCANCÍAS SOBRE SU CUERPO O ALGÚN MEDIO DE TRANSPORTE, DETENIÉNDOSE EN ALGÚN LUGAR SOLAMENTE POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE SUS TRANSACCIONES;
  - b)** COMERCIO EN PUESTO FIJO: TODA ACTIVIDAD COMERCIAL QUE SE REALIZA EN LA VÍA PÚBLICA EN UN LOCAL, PUESTO O ESTRUCTURA DETERMINADO PARA TAL EFECTO, ANCLADO, ADHERIDO AL SUELO O CONSTRUCCIÓN PERMANENTE, AÚN

FORMANDO PARTE DE UN PREDIO O FINCA PRIVADA. SE CONSIDERA DENTRO DE ESTA MODALIDAD LA COMERCIALIZACIÓN DE CUALQUIER PRODUCTO REALIZADO A TRAVÉS DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS EN LA VÍA PÚBLICA; Y

- c) COMERCIO EN PUESTO SEMIFIJO: TODA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA QUE SE LLEVA A CABO DE MANERA COTIDIANA; VALIÉNDOSE DE LA INSTALACIÓN AL INICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y RETIRO AL TÉRMINO DE SU JORNADA DE CUALQUIER TIPO DE ESTRUCTURA, VEHÍCULO, REMOLQUE, INSTRUMENTO, MESA, O CUALQUIER OTRO BIEN MUEBLE, SIN ESTAR O PERMANECER ANCLADO, ADHERIDO AL SUELO O CONSTRUCCIÓN ALGUNA.
- II.- MERCADOS PÚBLICOS.- EL LOCAL O EL LUGAR, SEA O NO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, DONDE CONURRE UNA DIVERSIDAD DE COMERCIANTES Y CONSUMIDORES EN LIBRE COMPETENCIA, CUYA OFERTA Y DEMANDA SE REFIERA PRINCIPALMENTE A ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD;
- III.- ZONAS DE MERCADOS.- LAS ZONAS ADYACENTES A LOS MERCADOS PÚBLICOS Y CUYOS LÍMITES SON SEÑALADOS POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGLAMENTOS, TAMBIÉN SE CONSIDERA ZONA DE MERCADO, LA QUE SIN SER ADYACENTE A UN MERCADO PÚBLICO, LA MISMA DIRECCIÓN MUNICIPAL LE DE ESA CATEGORÍA, CON EL OBJETO DE INSTALAR TIANGUIS O MERCADO SOBRE RUEDAS, ATENDIENDO AL INTERÉS PÚBLICO Y ECONÓMICO DEL MUNICIPIO;
- IV.- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGLAMENTOS.- LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DENOMINADA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGLAMENTOS, QUE TIENE POR OBJETO LA VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES;
- V.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DENOMINADA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA;
- VI.- PADRÓN DE COMERCIANTES.- LA LISTA O LISTAS OFICIALES DE LAS DIFERENTES CLASES DE ACTIVIDADES COMERCIALES O ASOCIACIONES CONFORMADAS POR COMERCIANTES DE ÉSTE MUNICIPIO;
- VII.- GIRO COMERCIAL.- LA ACTIVIDAD COMERCIAL PERMANENTE O EVENTUAL, LÍCITA, EJERCIDA POR PERSONA FÍSICA O MORAL, QUE CONSISTE EN LA VENTA Y COMPRA AL PÚBLICO EN GENERAL DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD, TRADICIONALES O DE TEMPORADA;
- VIII.- TIANGUIS: ZONA DE MERCADO TEMPORAL, ESTABLECIDO EN VÍA PÚBLICA O ZONA PEATONAL DESTINADA PARA ESTA ACTIVIDAD, EN LUGAR DETERMINADO Y CON AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO O EN SU CASO POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, Y EN GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL COMERCIO SEMIFIJO;
- IX.- INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN EN EL ÁREA DE MERCADOS: SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL FACULTADO POR EL H. AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL DEL REGLAMENTO;

- X.- AUXILIAR DE INSPECTOR DE MERCADOS: TODO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL FACULTADO POR EL H. AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL QUE TIENE COMO PRINCIPAL FUNCIÓN AUXILIAR AL INSPECTOR DE MERCADOS EN LA SUPERVISIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL DEL REGLAMENTO; Y
- XI.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, TAMBIÉN SE CONSIDERA COMERCIO EN PUESTO SEMI FIJO, JUEGOS RECREATIVOS Y JUEGOS PERMITIDOS QUE FUNCIONEN EN LAS ZONAS DE MERCADOS PÚBLICOS O PRIVADOS Y LOS LUGARES DESTINADOS PARA TAL EFECTO POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS FESTIVIDADES DE OCASIÓN QUE OBTENGAN EL PERMISO CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 3.** EL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL ES LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 4.** LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGLAMENTOS A TRAVÉS DE SU TITULAR TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I.- LLEVAR A CABO EL EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO EN SUS DIFERENTES CATEGORÍAS DE LOS COMERCIANTES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO;
- II.- DETERMINAR Y APLICAR LAS SANCIONES QUE ESTABLECE EL PRESENTE REGLAMENTO PREVIA DELEGACIÓN DE ESTA FACULTAD POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- III.- REGISTRAR, VERIFICAR Y DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS O PRIVADOS DEL MUNICIPIO, FACULTAD QUE PODRÁ SER DELEGADA;
- IV.- ORDENAR LA INSTALACIÓN, ALINEACIÓN, REPARACIÓN, PINTURA, MODIFICACIÓN, RETIRO DE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, TEMPORALES, COMERCIANTES AMBULANTES Y DE TODO TIPO A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO;
- V.- VIGILAR QUE EN LOS MERCADOS PÚBLICOS, SEAN O NO SEAN PROPIEDAD DEL MUNICIPIO SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CORRESPONDE E IGUALMENTE EN LAS ZONAS DE MERCADOS Y LÍNEAS ESTABLECIDAS EN EL MUNICIPIO;
- VI.- FIJAR LOS LUGARES Y DÍAS EN QUE DEBAN CELEBRARSE LOS TIANGUIS EN LAS ZONAS DE MERCADOS ESTABLECIDAS EN EL MUNICIPIO CON AUTORIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO O EN LAS CALLES ADECUADAS Y DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO;
- VII.- OTORGAR Y CANCELAR LAS CONCESIONES, CONTRATOS DE USUFRUCTO DE LOS LOCALES EN GENERAL DE LOS MERCADOS PÚBLICOS; Y
- VIII.- ORDENAR EL RETIRO A LOS COMERCIANTES QUE SIN AUTORIZACIÓN OCUPEN LA VÍA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES COMERCIALES, A LOS QUE PERSISTAN O A LOS QUE REINCIDAN, SE LES IMPONDRÁN LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN INCLUSO PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES SE HARÁ USO DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA.

**ARTICULO 5.** A FALTA DE DISPOSICIONES EXPRESAS EN ESTE REGLAMENTO SE APLICARÁN LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS.

- I.- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;
- II.- EL CÓDIGO FISCAL FEDERAL;
- III.- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GTO;
- IV.- EL CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE GTO;
- V.- EL CÓDIGO DE COMERCIO REFORMADO;
- VI.- LA LEY DE CÁMARAS DE COMERCIO, (FEDERAL);
- VII.- LA LEY GENERAL DE SALUD Y LEY ESTATAL DE SALUD;
- VIII.- EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO;
- IX.- EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL;
- X.- EL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE SALUD;
- XI.- LAS DEMÁS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LEGISLACIONES FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES APLICABLES.

PARA LA APLICACIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO, LA DIRECCIÓN MUNICIPAL SERÁ AUXILIADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FISCALIZACIÓN Y REGLAMENTOS, SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL Y DEMÁS DEPENDENCIAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

LOS INSPECTORES DE FISCALIZACIÓN ESTAN FACULTADOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO PARA EL CASO DE QUE LA DIRECCIÓN NO CUENTE CON PERSONAL EN ESTE RAMO.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL EMPADRONAMIENTO**

**ARTÍCULO 6.-** LA AUTORIDAD MUNICIPAL EN EL RAMO DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO, PODRÁ EXPEDIR CUATRO TIPOS DE LICENCIAS CON CARÁCTER DE PERSONALES E INTRANSFERIBLES:

- I.- ORDINARIA: ENTENDIÉNDOSE POR LICENCIA ORDINARIA; LA EXPEDIDA CON VIGENCIA ANUAL Y TRABAJADA EN FORMA REGULAR POR SU TITULAR;
- II.- EXTRAORDINARIA: TENDRÁ EL CARÁCTER DE LICENCIA EXTRAORDINARIA EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR UN TÉRMINO NO MAYOR DE 2 DOS MESES;
- III.- EVENTOS ESPECIALES: EL DOCUMENTO PÚBLICO QUE AUTORICE AL TITULAR A EJERCER EL COMERCIO EXCLUSIVAMENTE EN LAS INMEDIACIONES DE LOS

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS QUE SE LLEVEN A CABO Y POR EL PERIODO DE TIEMPO SEÑALADO EN EL MISMO; Y

- IV.- FIESTAS TRADICIONALES. LA QUE AUTORICE AL TITULAR A EJERCER EL COMERCIO EN LA FECHA Y LUGAR QUE SEÑALA EL CALENDARIO DE FESTIVIDADES ESTABLECIDO POR EL H. AYUNTAMIENTO.**

LA LICENCIA Y/O EL PERMISO SE AUTORIZARÁ PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. EL DOCUMENTO PODRÁ SER CANCELADO EN CUALQUIER TIEMPO SI EL TITULAR DE LA MISMA NO CUMPLE CON LOS ORDENAMIENTOS RESPECTIVOS VIGENTES. EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS NO CREARÁ DERECHOS DE NINGUNA ESPECIE AL TITULAR DEL MISMO.

**ARTICULO 7.- LA RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS ANUALES SERÁ DISCRECIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE ACUERDO AL BUEN COMPORTAMIENTO MANIFESTADO POR EL TITULAR CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE ÉSTE Y DE LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, EXHIBIENDO EL ORIGINAL DE LA LICENCIA ANTERIOR Y ACREDITANDO QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DEL PAGO DE PISO. EL TRÁMITE PARA EL REFRENDO SE EFECTUARÁ DENTRO DE LOS DOS PRIMEROS MESES DEL AÑO.**

**ARTÍCULO 8.- PARA OBTENER EL EMPADRONAMIENTO SE DEBERÁ PRESENTAR FORMATO DE SOLICITUD POR ESCRITO A LA CUAL SE DEBERÁN ACOMPAÑAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:**

- I.- PRESENTAR A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL EL FORMATO DE SOLICITUD RESPECTIVO, DEBIÉNDOSE ASENTAR DE MANERA VERÍDICA Y EXACTA, TODOS LOS DATOS QUE EN DICHA FORMA SE EXIJA;**
- II.- QUE EL SOLICITANTE CUENTE CON EDAD MINIMA DE 18 AÑOS CUMPLIDOS AL DÍA DE LA SOLICITUD;**
- III.- PRESENTAR COMPROBANTES DE DOMICILIO DE LA CABECERA MUNICIPAL O CATEGORIA POLITICA EN QUE RADICA EL SOLICITANTE;**
- IV.- AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO DE FUNCIONAMIENTO ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL ESTADO, TRATÁNDOSE DE COMERCIANTE QUE PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES, REQUIERAN DICHA AUTORIZACIÓN DE ESTA DEPENDENCIA ESTATAL;**
- V.- TRATÁNDOSE DE COMERCIANTES SEMI FIJOS Y AMBULANTES, SEAN PERMANENTES O TEMPORALES, SE ACOMPAÑARÁ ADEMÁS;**
- VI.- PRESENTAR CROQUIS DE UBICACIÓN PARA EL CASO DE FIJOS Y SEMI FIJOS ASÍ COMO ESCRITO DE ACEPTACIÓN FIRMADO POR PARTE DE LOS VECINOS AFECTADOS;**
- VII.- SOMETERSE A UN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, PROPORCIONANDO DATOS VERÍDICOS QUE EN CASO NECESARIO PUEDAN SER DEBIDAMENTE COMPROBADOS;**
- VIII.- EXHIBIR ALTA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO O EN SU DEFECTO COMPROMETERSE A TRAMITARLA EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 20 DÍAS HÁBILES,**

CUANDO SEAN COMERCIANTES DE NUEVO INGRESO Y HAYAN OBTENIDO SU EMPADRONAMIENTO;

**IX.-** SÓLO SE AUTORIZARÁ UNA SOLA LICENCIA Y/O PERMISO POR FAMILIA INDEPENDIENTE. SI EL SOLICITANTE YA TUVIERA UN PERMISO, LUGAR, PUESTO Y/O ESTABLECIMIENTO INCLUSO DE MANERA PARTICULAR, ENTONCES NO TENDRÁ DERECHO A OTRO EN LA VÍA PÚBLICA; Y

**X.-** SUJETARSE A LOS PROGRAMAS DE UBICACIÓN Y DE REORDENAMIENTO ESTABLECIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, CUANDO ASÍ SE CONSIDERE CONVENIENTE.

LOS FORMATOS DE SOLICITUD SERAN ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGLAMENTOS.

**ARTICULO 9.** LOS COMERCIANTES SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO SEGUNDO DE ESTE REGLAMENTO Y LOS FORÁNEOS DEBERÁN EMPADRONARSE O REFRENDARSE PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES, EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL. LOS COMPROBANTES DE HABER QUEDADO EMPADRONADO Y LOS RECIBOS DE PAGO SE ENTREGARAN INDIVIDUALMENTE ACADA COMERCIANTE, LA SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO, SERÁ PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL.

**ARTICULO 10.** LA DIRECCIÓN, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE SE LE HAYAN ENTREGADO Y CUBIERTO LOS REQUISITOS QUE CONTEMPLA EL ARTÍCULO OCTAVO DE ESTE REGLAMENTO DETERMINARÁ SI AUTORIZA EL PERMISO, LICENCIA Y EL EMPADRONAMIENTO RESPECTIVO.

**ARTICULO 11.** UNA VEZ QUE HAYA SIDO AUTORIZADO EL EMPADRONAMIENTO, EL INTERESADO DEBERÁ REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LA TESORERÍA MUNICIPAL, TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GTO.

**ARTICULO 12.-** EL REFRENDO DE TODO EMPADRONAMIENTO, LO DEBERÁ EFECTUAR DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DE CADA AÑO, EL TITULAR DEL MISMO, CUANDO ASÍ PROCEDAA JUICIO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL.

**ARTICULO 13.** TODOS LOS COMERCIANTES, QUE HAYAN OBTENIDO EL EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER SUS ACTIVIDADES COMERCIALES, DEBERÁN TENER CONSIGO, DEBIDAMENTE PROTEGIDOS Y A LA VISTA, SU EMPADRONAMIENTO Y ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO.

**ARTICULO 14.** EL EMPADRONAMIENTO ÚNICAMENTE, DEBERÁ AMPARAR UN SOLO LUGAR EN VÍA PÚBLICA, EN CONSECUENCIA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN IGUAL CIRCUNSTANCIA DEBERÁ AMPARAR UN SOLO LUGAR EN VÍA PÚBLICA.

**ARTICULO 15.** LOS PUESTOS EN DÓNDE LOS COMERCIANTES EJERZAN SUS ACTIVIDADES DEBERÁN DESTINARSE TOTALMENTE AL FIN EXPRESADO EN LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO RESPECTIVO Y EN NINGÚN CASO PODRÁN SER UTILIZADOS COMO VIVIENDAS.

**ARTICULO 16.-** LOS COMERCIANTES QUE OBTENGAN EL EMPADRONAMIENTO NECESARIO PARA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS, ESTÁN OBLIGADOS A REALIZAR DICHA ACTIVIDAD COMERCIAL EN FORMA PERSONAL.

### **CAPITULO TERCERO TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO**

**ARTICULO 17.-** EL COMERCIANTE EMPADRONADO, QUE CANCELE O SUSPENDA POR ALGÚN TIEMPO SUS ACTIVIDADES O BIEN SOLICITE LA BAJA DE SU NEGOCIO, DEBERÁ AVISAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN, CON UN PLAZO DE OCHO DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA FECHA EN QUE PRETENDA CANCELAR O SUSPENDER.

LOS COMERCIANTES EMPADRONADOS SOLAMENTE EN CASOS JUSTIFICADOS, SE LES PODRÁ AUTORIZAR PARA QUE EN UN PERIODO DE HASTA TREINTA DÍAS, TAL ACTIVIDAD MERCANTIL LA REALICE PERSONA DISTINTA A LOS MISMOS, QUIÉN POR ESCRITO DEBERÁ ACTUAR POR CUENTA DEL EMPADRONADO, SIEMPRE Y CUANDO SE DE CONOCIMIENTO A LA DIRECCIÓN, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE SUCEDA EL ACTO POR EL CUAL EL TITULAR TIENE QUE AUSENTARSE.

**ARTICULO 18.-** UNA VEZ OBTENIDA LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN SI SE SORPRENDE AL COMERCIANTE EJERCIENDO EL MISMO TIPO DE ACTIVIDAD, ÉSTE SERÁ SANCIONADO POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, CON UNA MULTA DE 30 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE.

**ARTICULO 19.-** LOS TRASPASOS DE LOS LOCALES Y PUESTOS QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEBERÁN HACERSE EN LAS FORMAS DISEÑADAS ESPECIALMENTE PARA ELLO, EN DONDE SE DEBERÁN ASENTAR TODOS LOS DATOS QUE SE REQUIERAN EN FORMA VERÍDICA Y DEBIENDO LLENAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

- I.- EL CEDENTE PRESENTARÁ EN LA DIRECCIÓN, CUANDO MENOS DIEZ DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA FECHA EN QUE DEBE CELEBRARSE EL TRASPASO, LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE FIRMADA TANTO POR EL CEDENTE COMO POR EL CESIONARIO Y DOS TESTIGOS, LOS CUALES ENTREGARÁN COPIA FOTOSTÁTICA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR;
- II.- PRESENTAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL LUGAR QUE SE TRASPASA ASÍ COMO ÚLTIMO RECIBO DE PAGO;
- III.- SOLO SE DARÁ TRAMITE A LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR PERSONAS CAPACES O POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, ÉL CUAL DEBERÁ ACREDITARSE A TRAVÉS DE INSTRUMENTO NOTARIAL Y FOTO COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR LIBERADA, CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE.

**ARTICULO.- 20.-** EN LOS TRASPASOS FAMILIARES, SE OBSERVARÁ LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, ADEMÁS DE PRESENTAR COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO DEL CEDENTE Y CESIONARIO O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO IDÓNEO PARA PROBAR QUE SON FAMILIARES Y DOCUMENTO FIRMADO DE CONFORMIDAD POR QUIENES TIENEN INTERÉS LEGAL EN EL LOCAL, LUGAR O PUESTO EN CUESTIÓN.

**ARTICULO.- 21.-** LOS TRASPASOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 20 DE ESTE REGLAMENTO, POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR, SE HARÁN DE LA MISMA FORMA YA DESCRITA EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 21 DE ESTE REGLAMENTO, CON EXCEPCIÓN DE LA FORMA, DOCUMENTO EN EL CUAL SE DETALLARÁ ESTA SITUACIÓN ESPECIAL.

**ARTICULO.- 22.-** LA DIRECCIÓN MUNICIPAL AUTORIZARÁ EL CAMBIO DE NOMBRE DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE RECIBO DE LA SOLICITUD Y DENTRO DEL MISMO TÉRMINO SE NOTIFICARÁ AL INTERESADO O A SU REPRESENTANTE, EN SU CASO LA NEGATIVA DE LA AUTORIZACIÓN Y LAS RAZONES EN LAS QUE SE FUNDÓ Y MOTIVO.

**ARTICULO 23.-** SI AL HACERSE LA SOLICITUD, CON MOTIVO DE UNA SUCESIÓN, EN LOS DERECHOS DE LOS TRASPASOS DE LOS LUGARES DE LOS MERCADOS QUE SE SEÑALAN EN ESTE REGLAMENTO, HUBIESE CONTROVERSI A ENTE EL SOLICITANTE Y UN TERCERO, SE ESTARÁ CONFORME A LO QUE RESUELVA LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE.

**ARTÍCULO 24.-** TRATÁNDOSE DE CAMBIOS DE GIROS, SE DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS SIGUIENTES;

- I.- SOLICITUD DIRIGIDA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL CUANDO MENOS DIEZ DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA FECHA EN QUE SE PRETENDA HACER EL CAMBIO DE GIRO ASÍ COMO ÚLTIMO RECIBO DE PAGO;
- II.- PRESENTAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL LUGAR QUE SE PRETENDA CAMBIAR DE GIRO; Y
- III.- PRESENTAR AVISO DE MODIFICACIÓN DE DATOS ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO.

**ARTICULO 25.-** SI EL CAMBIO DE UN GIRO QUE SE PRETENDE EFECTUAR, AFECTA A TERCERAS PERSONAS, ELLO DEBERÁ SER NOTIFICANDO POR EL SOLICITANTE A LA DIRECCIÓN CON TODA OPORTUNIDAD, PARA QUE ESTA DEPENDENCIA, RESUELVA LO CONDUCENTE, ESCUCHANDO LA OPINIÓN DE ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES CORRESPONDIENTE.

PARA EL CASO DE QUE EL SOLICITANTE, MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO EXISTE TERCERO PERJUDICADO CON EL CAMBIO DE GIRO Y POSTERIORMENTE SE DEMUESTRE LO CONTRARIO SE HARÁ ACREEDOR A UNA MULTA DE 30 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE.

**ARTICULO 26.-** UNA VEZ OBTENIDA LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN, RESPECTO DE LOS TRASPASOS, SUCESIONES, INTERCAMBIOS FAMILIARES O CAMBIOS DE GIRO SE DEBERÁN DE PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES EN LA CAJA RECAUDADORA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

**ARTICULO 27.-** PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SERÁN NULOS LOS TRASPASOS, SUCESIONES, INTERCAMBIOS FAMILIARES O CAMBIOS DE GIROS REALIZADOS SIN QUE PREVIAMENTE SE HUBIERE OBTENIDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

**ARTICULO 28.-** QUEDA PROHIBIDO ARRENDAR O SUBARRENDAR EN LOS MERCADOS PÚBLICOS LOS LUGARES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO ASÍ COMO LAS CONCESIONES QUE SE HAYAN OBTENIDO; LA CONTRAVENCIÓN A ESTA PROHIBICIÓN, HARÁ QUE SEAN NULOS EN FORMA ABSOLUTA ESOS ACTOS Y SE CANCELE LA CONCESIÓN O USUFRUCTO DE LOS LUGARES O LOCALES EN CUESTIÓN.

**CAPITULO CUARTO**  
**DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**  
**EN GENERAL UBICADOS EN INMUEBLES DESTINADOS**  
**PARA MERCADOS PUBLICOS O PRIVADOS**

**ARTICULO 29.-** EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS O PRIVADOS, SERÁ EL ESTABLECIDO DE LAS 7:00 A LAS 19:00 HRS., ATENDIENDO SIEMPRE A LA NECESIDAD DEL COMERCIO, DEBIENDO SER PUBLICADO EN LAS PUERTAS DE LOS MERCADOS PÚBLICOS.

SE PROHÍBE AL PÚBLICO PERMANECER EN EL INTERIOR DE LOS MERCADOS DESPUÉS DEL HORARIO DE CIERRE, ÚNICAMENTE EN CASOS EXCEPCIONALES PODRÁ PERMANECER ABIERTO EN UN HORARIO DISTINTO AL SEÑALADO ANTERIORMENTE.

LOS COMERCIANTES QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL EDIFICIO DE MERCADOS PÚBLICOS PODRÁN ENTRAR UNA HORA ANTES DE LO SEÑALADO O PERMANECER EN SU INTERIOR HASTA UNA HORA DESPUÉS DE LA HORA DE CERRAR.

**ARTICULO 30.-** SIENDO PRODUCTOS FISCALES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, LAS RENTAS DE LOCALES Y PUESTOS QUE EXISTAN EN LOS MERCADOS PÚBLICOS, LA TESORERÍA MUNICIPAL, PODRÁ COBRARLOS POR MEDIO DEL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO COACTIVO DE EJECUCIÓN FISCAL QUE ESTABLECE DICHA LEY, CUANDO SE INCURRA EN MORA.

**ARTICULO 31.-** LA DIRECCIÓN, AGRUPARÁ LOS PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DE ACUERDO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES MERCANTILES QUE DESARROLLAN ESTOS O SEGÚN LO CONSIDERE CONVENIENTE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL.

**ARTICULO 32.-** LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN, ACONDICIONAMIENTO ASÍ COMO DE CARPINTERÍA, HOJALATERÍA, HERRERÍA O PINTURA EN LOS MERCADOS, DEBERÁN REALIZARSE PREVIA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LOS CUALES CORRERÁN POR CUENTA DE LOS PROPIOS COMERCIANTES.

**CAPITULO QUINTO**  
**DISPOSICIONES RELATIVAS AL COMERCIO ESTABLECIDO EN EL EXTERIOR**  
**DE LOS MERCADOS PÚBLICOS O PRIVADOS.**

**ARTICULO 33.-** LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PODRÁ SI LO ESTIMARE CONVENIENTE COORDINARSE CON LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES CORRESPONDIENTE PARA EL SEÑALAMIENTO DE LOS LUGARES DONDE SE INSTALEN LOS PUESTOS SEMIFIJOS EN LAS ZONAS DE MERCADOS AUTORIZADOS, DANDO PREFERENCIA A LOS COMERCIANTES CON MAYOR ANTIGÜEDAD, SEGÚN EL TIPO DE GIRO DE QUE SE TRATE. AL REALIZARSE LA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS SE PROCURARÁ QUE QUEDEN AGRUPADOS LOS QUE SE DEDIQUEN A UN MISMO TIPO DE ACTIVIDAD MERCANTIL.

**ARTICULO 34.-** LOS COMERCIANTES SEMIFIJOS Y TANGUISTAS, ESTÁN OBLIGADOS A HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL POR ESCRITO, SUS PROYECTOS, PARA ESTABLECER NUEVOS TIANGUIS A TRAVÉS DE UNA COMISIÓN REPRESENTATIVA, HECHO LO ANTERIOR, ESTA DEPENDENCIA EMITIRÁ UN DICTAMEN CONCEDIENDO O NEGANDO SU INSTALACIÓN Y REGULACIÓN.

**ARTICULO 35.-** LOS COMERCIANTES QUE CONCURRAN A VENDER SU MERCANCÍA EN LAS ZONAS DE MERCADOS O TIANGUIS, SEAN AMBULANTES O SEMIFIJOS ASÍ COMO LOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL EXTERIOR DE LOS MERCADOS O EN LAS ZONAS DE LOS MISMOS, ESTÁN OBLIGADOS A DEJAR LIMPIO EL LUGAR QUE SE LES CONCEDIÓ, DESPUÉS DE HABER TERMINADO SUS VENTAS, EN UNA ÁREA DE CINCO METROS A LA REDONDA.

**ARTICULO 36.-** LOS COMERCIANTES EN **GENERAL** QUE UTILICEN PARA LA VENTA DE SUS MERCANCÍAS EQUIPO DE SONIDO, DEBERÁN REGULAR LA MAGNITUD DEL SONIDO DE TAL FORMA QUE NO CAUSEN MOLESTIAS AL PÚBLICO, PREVIO EL PERMISO CORRESPONDIENTE POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, LA SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PODRÁ AUXILIARSE DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGLAMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA REGULACIÓN DE LA MAGNITUD DEL SONIDO.

**ARTICULO 37.-** LOS PUESTOS EN LOS QUE SE REALIZA LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PERIÓDICOS, CUENTOS, REVISTAS Y LIBROS PODRÁN INSTALARSE EN LAS VÍAS PÚBLICAS AUNQUE ESTÉN FUERA DE ZONAS DE MERCADO SIEMPRE Y CUANDO NO CONSTITUYAN UN ESTORBO PARA EL TRÁNSITO DE LOS PEATONES Y SE DEDIQUEN EXCLUSIVAMENTE A LA VENTA DE REVISTAS PERIÓDICOS, LIBROS Y FOLLETOS Y SOLAMENTE PODRÁN OCUPAR UN DIÁMETRO QUE COMPRENDA SU CASETA CIRCULAR, CILINDRO, GAVETA, TRIPIE O PUESTO A UNA DISTANCIA MÍNIMA DE DIEZ METROS DE LAS PUERTAS DE ENTRADA A LOS MERCADOS Y DE LAS ESQUINAS.

**ARTICULO 38.-** SOLAMENTE EN LAS ZONAS DE LOS MERCADOS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO PODRÁN INSTALARSE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y TEMPORALES SIEMPRE Y CUANDO NO CONSTITUYAN UN OBSTÁCULO:

- I.- PARA EL TRÁNSITO DE LOS PEATONES EN LAS BANQUETAS;
- II. - PARA EL TRÁNSITO DE LOS VEHÍCULOS EN LAS CALLES; Y
- III.- PARA LA PRESTACIÓN Y USO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS COMO DRENAJE, AGUA POTABLE, TRANSPORTE, ELECTRICIDAD, TELÉFONO, ETC.

**ARTICULO 39.-** LOS COMERCIANTES FORÁNEOS EN LOS DIFERENTES RAMOS QUE ACUDAN PARA REALIZAR SU COMERCIO EN LA CIUDAD, SERÁN TRASLADADOS A LA CALLE O LUGAR QUE SEÑALE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL OYENDO PARA ESTO LA OPINIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL TIPO DE COMERCIO A REALIZAR; ESTA CLASE DE COMERCIANTES QUE ACUDAN CON MERCANCÍA A LAS ÁREAS DE DESCARGA, NO PODRÁ VENDER AL MENUDEO DENTRO O FUERA DEL VEHÍCULO SUS PRODUCTOS.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 40.-** SON OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES LAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN:

- I.- CONTAR CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESPECTIVA E INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE COMERCIANTES;
- II.- REFRENDAR ANUALMENTE SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CUANDO ASÍ PROCEDA;

- III.- UTILIZAR ÚNICAMENTE EL ESPACIO FÍSICO PERMITIDO QUE SE LE OTORGÓ ORIGINALMENTE;
- IV.- DESTINAR LOS LOCALES, PUESTOS O ESPACIOS AUTORIZADOS, EXCLUSIVAMENTE AL GIRO COMERCIAL CONCEDIDO;
- V.- MANTENER DEBIDAMENTE ASEADOS LOS PUESTOS, LOCALES Y SITIOS EN GENERAL, QUE LES HAYAN SIDO DESIGNADOS, ASÍ COMO CONTROLAR LA FAUNA NOCIVA;
- VI.- PAGAR LOS PRODUCTOS E IMPUESTOS QUE PROCEDA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES;
- VII.- RESPETAR LOS HORARIOS QUE MARQUE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO Y PARA EL ABASTECIMIENTOS DE SUS PUESTOS Y BODEGAS;
- VIII.- CONTAR CON INSTALACIONES ADECUADAS, SERVICIOS DE SEGURIDAD Y APOYAR A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, CUANDO ESTA SOLICITE INFORMACIÓN, REUNIONES, TALLERES, ETC., EN BIEN DE LOS COMERCIANTES;
- IX.- AVISAR POR ESCRITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL LA SUSPENSIÓN TOTAL O TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL ESTABLECIMIENTO; Y
- X.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

**ARTICULO 41.-** QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LOS COMERCIANTES EN GENERAL LO SIGUIENTE.

- I.- TRASPASAR SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL LOS PERMISOS O CONCESIONES OTORGADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE;
- II.- CAMBIAR O AMPLIAR EL GIRO COMERCIAL, O LA UBICACIÓN DEL MISMO SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE;
- III.- UTILIZAR LOS LUGARES QUE SE LES ASIGNEN COMO BODEGAS O DORMITORIOS;
- IV.- ARRENDAR, ENAJENAR O PRESTAR LOCALES, PUESTOS O ESPACIOS, LOS CUALES REQUIEREN DE LA EXPLOTACIÓN DIRECTA O TEMPORAL;
- V.- INSTALAR PUESTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE EN EL EXTERIOR DE LOS MERCADOS SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL;
- VI.- REALIZAR LABORES COMERCIALES EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LOS EFECTOS DE SUBSTANCIAS TOXICAS;
- VII.- EJERCER EL COMERCIO FUERA DE LOS HORARIOS Y DÍAS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- VIII.- ORGANIZAR Y PRACTICAR JUEGOS DE AZAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR DE TRABAJO;

- IX.- OBSTRUIR PASILLOS Y/O PUERTAS DE ACCESO CON MERCANCÍAS U OTROS OBJETOS QUE IMPIDAN EL LIBRE TRANSITO DE PEATONES Y VEHÍCULOS EN SU CASO;
- X.- INTRODUCIR O VENDER PARA CONSUMO INMEDIATO BEBIDAS ALCOHÓLICAS;
- XI.- ALTERAR EL ORDEN PÚBLICO;
- XII.- LAS ACTIVIDADES DE MEROLICOS;
- XIII.- EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE SIN PERMISO;
- XIV.- ENCENDER VELADORAS, VELAS, LÁMPARAS DE GASOLINA O PETRÓLEO, CARBÓN Y SIMILARES QUE CONSTITUYAN UN PELIGRO PARA LA SEGURIDAD DE LOS MERCADOS;
- XV.- LA VENTA Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES INFLAMABLES;
- XVI.- LA PREPARACIÓN DE MERCANCÍAS FUERA DE LOS LUGARES SEÑALADOS PARA ESTE EFECTO;
- XVII.- HACER FUNCIONAR APARATOS ELÉCTRICOS, EXCEPTO AQUELLOS QUE SEAN NECESARIOS SEGÚN LA NATURALEZA DEL GIRO Y QUE SEAN INSTALADOS CON DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD;
- XVIII.- LA INSTALACIÓN DE TARIMAS, CAJONES, HUACALES Y OBJETOS QUE DEFORMEN LOS PUESTOS Y OBSTRUYAN PUERTAS Y PASILLOS;
- XIX.- PONER LETREROS QUE EXCEDAN DE LAS DIMENSIONES DEL PUESTO O LOCAL DE QUE SE TRATE, ASÍ COMO QUE VAYAN EN CONTRA DEL DERECHO, LA MORAL, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LA ESTÉTICA;
- XX.- LA INSTALACIÓN DE BODEGAS EN EL INTERIOR DE LOS MERCADOS PÚBLICOS;
- XXI.- LA INSTALACIÓN DE TANQUES DE GAS SIN ACATAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD; Y
- XXII.- TENER DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES O SUCIAS FUERA DEL SISTEMA DE DRENAJE PÚBLICO.

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 42.** SE IMPONDRÁ DE 10 A 20 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO A QUIÉN REALICE ACTOS DE COMERCIO SIN AUTORIZACIÓN EXPEDIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS MERCADOS PÚBLICOS O PRIVADOS.

**ARTICULO 43.** A LA PERSONA QUE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN Y NO RESPETE LA DIMENSIÓN ESTABLECIDA EN SU AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL SE IMPONDRÁ UNA MULTA DE 20 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO.

**ARTICULO 44.-** AL COMERCIANTE QUE SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL TRASPASE LOS PERMISOS O CONCESIONES OTORGADOS POR LA MISMA SERÁ NULO Y SE HARÁ ACREEDOR A UNA MULTA DE 35 SALARIOS MÍNIMOS, ASÍ COMO LA CANCELACIÓN DEL PERMISO O CONCESIÓN.

**ARTICULO 45.-** POR CAMBIAR O AMPLIAR EL GIRO COMERCIAL, LA UBICACIÓN DEL MISMO, UTILIZAR LOS LUGARES QUE SE LES ASIGNEN COMO DORMITORIOS O BODEGAS SE IMPONDRÁ UNA MULTA DE 30 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO.

**ARTICULO 46.-** SI LA PERSONA QUE EJERZA EL COMERCIO LLEGARE A ARRENDAR, DE EN USUFRUCTO O SUBARRENDÉ EL ESTABLECIMIENTO FIJO, SEMIFIJO, TEMPORAL O DE CUALQUIER OTRA CLASE, SE LE APLICARÁ UNA MULTA DE 40 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO, ADEMÁS DE LA CANCELACIÓN DEL PERMISO O LICENCIA.

**ARTICULO 47.-** REALIZAR LABORES COMERCIALES EN ESTADO DE EBRIEDAD, BAJO LOS EFECTOS DE CUALQUIER DROGA, ENERVANTES O CUALQUIER SUSTANCIA TÓXICA SE IMPONDRÁ UNA MULTA DE 60 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO.

**ARTICULO 48.-** EJERCER EL COMERCIO FUERA DE LOS HORARIOS Y DÍAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL O EL PRESENTE REGLAMENTO ASÍ COMO ORGANIZAR Y PRACTICAR JUEGOS DE AZAR EN EL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS, EN LOS MERCADOS PÚBLICOS O PRIVADOS 20 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO.

**ARTÍCULO 49.-** POR OBSTRUIR LOS PASILLOS Y/O PUERTAS DE ACCESO CON MERCANCÍAS U OTROS OBJETOS QUE IMPIDAN Y OBSTACULICEN EL LIBRE TRANSITO DE PEATONES O VEHÍCULOS EN SU CASO UNA MULTA DE 10 A 20 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO.

EN ESTE CASO LA DIRECCIÓN A TRAVES DE SU PERSONAL O POR INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PODRA PROCEDER AL RETIRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES Y MERCANCIA QUE OBSTRUYA LOS LUGARES ANTES CITADOS.

**ARTICULO 50.-** SE SANCIONARÁ CON 10 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE A LA PERSONA QUE NO LIMPIE EL ÁREA ASIGNADA PARA EJERCER SU ACTIVIDAD COMERCIAL.

**ARTÍCULO 51.-** AL COMERCIANTE QUE NO CUMPLA CON CUALQUIER OTRA DE LAS DISPOSICIONES Y OBLIGACIONES DE ESTE REGLAMENTO SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES SIGUIENTES:

I.- MULTA;

II.- CLAUSURA DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO DE CUALQUIER TIPO COMERCIAL EN FORMA TEMPORAL;

III.- CLAUSURA DEFINITIVA ATENDIENDO A LA GRAVEDAD DE LA FALTA, INCUMPLIMIENTO O INFRACCIÓN COMETIDA EN AGRAVIO DE ESTE REGLAMENTO;

IV.- CANCELACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO;

EL ORDEN PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ANTES DESCRITAS SERÁ FACULTAD POTESTATIVA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EL PRESIDENTE MUNICIPAL ES EL FACULTADO PARA IMPONER LAS MULTAS POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO. ESTA FACULTAD PODRÁ SER DELEGADA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, CONSIDERANDO LA GRAVEDAD DE LA FALTA ASÍ COMO EL COMPORTAMIENTO DEL TITULAR.

### **CAPITULO SÉPTIMO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**ARTICULO 52.-** LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, PODRÁ ORDENAR Y PRACTICAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS, LOCALES, ESTRUCTURAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE BIEN MUEBLE COMERCIAL EN GENERAL Y QUE SE DEDIQUEN A LAS ACTIVIDADES QUE REGULA EL PRESENTE ORDENAMIENTO, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

**ARTICULO 53.-** DE TODA VISITA DE INSPECCIÓN QUE SE PRACTIQUE, DEBERÁ MEDIAR PREVIAMENTE ORDEN POR ESCRITO DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, EN LA QUE CONSTARÁ LA AUTORIZACIÓN DEL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA, PARA EL SUPUESTO NECESARIO, SUSCRITA EN TODOS LOS CASOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL.

EN CASO DE NO ENCONTRARSE LAS PERSONAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 54 SE PROCEDERÁ A DEJAR FIJADO UN CITATORIO EN EL ACCESO PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO PARA QUE AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL SEA PRACTICADA LA VISITA DE INSPECCIÓN; DE NO ENCONTRARSE NUEVAMENTE DICHAS PERSONAS, SE PROCEDERÁ AL QUEBRANTAMIENTO DE CERRADURAS EN LA FORMA Y TÉRMINOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 55 DEL PRESENTE REGLAMENTO.

**ARTICULO 54.-** LA VISITA DE INSPECCIÓN A LA QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR, SE ENTENDERÁ CON EL TITULAR DE LA LICENCIA, SU REPRESENTANTE LEGAL O SU EN SU CASO, CON QUIEN EN EL MOMENTO DE LA VISITA SE OSTENTE COMO EL ENCARGADO DEL ESTABLECIMIENTO EXIGIÉNDOLE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA:

- I.- DOCUMENTO ORIGINAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO;
- II.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON QUIÉN SE ENTIENDA LA VISITA;
- III.- TRATÁNDOSE DE REPRESENTANTES LEGALES, DOCUMENTOS NOTARIAL CON EL QUE SE ACREDITE LA PERSONALIDAD;
- IV.- COMPROBANTE DE REFRENDO ANUAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO; Y
- V.- EN GENERAL, TODOS LOS ELEMENTOS Y DATOS NECESARIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL MEJOR CONTROL DEL ESTABLECIMIENTO DE QUE SE TRATE.

**ARTÍCULO 55.-** DE TODA VISITA DE INSPECCIÓN QUE SE PRACTIQUE SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA POR TRIPLICADO EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS SIGUIENTES DATOS Y HECHOS:

- I.- LUGAR, HORA Y FECHA EN QUE SE PRACTIQUE LA VISITA;

- II.- NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA CON QUIÉN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA;
- III.- IDENTIFICACIÓN DE LOS INSPECTORES QUE PRACTIQUEN LA VISITA, ASENTANDO SUS NOMBRES Y LOS NÚMEROS DE SUS CARTAS CREDENCIALES;
- IV.- REQUERIR AL VISITADO PARA QUE SEÑALE DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA Y EN SU AUSENCIA O NEGATIVA, LA DESIGNACIÓN SE HARÁ POR LOS INSPECTORES QUE PRACTIQUEN LA VISITA;
- V.- DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PONGA A LA VISTA DE LOS INSPECTORES;
- VI.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS OCURRIDOS DURANTE LA VISITA Y LAS OBSERVACIONES E INFRACCIONES RESPECTIVAS, DEBIÉNDOSE DAR OPORTUNIDAD AL VISITADO DE MANIFESTAR LO QUE A SUS INTERESES CONVenga; Y
- VII.- LECTURA Y CIERRE DEL ACTA, FIRMÁNDOLA EN TODOS SUS FOLIOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

DEL ACTA QUE SE LEVANTE SE DEJARÁ UNA COPIA AL PARTICULAR VISITADO.

## **CAPITULO OCTAVO DE LAS CLAUSURAS**

**ARTICULO 56.-** SE CONSIDERA LA CLAUSURA COMO UN ACTO DE ORDEN PÚBLICO, CON EL OBJETO DE SUSPENDER O CANCELAR DE FORMA TEMPORAL O DEFINITIVA UN ESTABLECIMIENTO, LOCAL, ESTRUCTURA, COMERCIAL EN GENERAL QUE CONTRAVENGA LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO VIGENTE PARA EL MUNICIPIO DE HUANIMARO.

**ARTICULO 57.-** LA CLAUSURA SERÁ PROCEDENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 51 FRACCIÓN SEGUNDA DE ESTE ORDENAMIENTO, PARA LO CUAL, LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PODRÁ ORDENAR LA CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL MEDIANTE ORDEN POR ESCRITO DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA.

**ARTICULO 58.-** LA MERCANCÍA QUE SEA RECOGIDA Y DECOMISADA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, QUEDARÁ A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL LA CUAL PODRÁ SER ENTREGADA AL PROPIETARIO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 60., EN CASO CONTRARIO LA DIRECCIÓN PRECEDERÁ A REMATAR LA MERCANCÍA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE HACIENDA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

## **CAPITULO NOVENO DEL RETIRO DE LOS COMERCIANTES**

**ARTICULO 59.-** PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE CONSIDERA DE ORDEN PÚBLICO EL RETIRO DE CUALQUIER COMERCIANTE EN VÍA PÚBLICA QUE INFRINJA CUALQUIER DISPOSICIÓN DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

**ARTICULO 60.-** CUANDO UN PUESTO SEA RETIRADO DEL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE POR VIOLAR LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO Y SEAN REMITIDOS, TANTO EL MATERIAL O ESTRUCTURA DEL PUESTO O ESTABLECIMIENTO, COMO LA MERCANCÍA QUE EN EL HUBIERE, PREVIO INVENTARIO LEVANTADO POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, EL PROPIETARIO TENDRÁ UN PLAZO DE

DIEZ DÍAS HÁBILES PARA RECOGER DICHO MATERIAL Y MERCANCÍAS, PREVIA ACREDITACIÓN DE SU PROPIEDAD CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE; SI TRANSCURRIDO EL TÉRMINO HUBIERE HECHO CASO OMISO A ELLO, LOS BIENES SE CONSIDERARÁN ABANDONADOS PROCEDIENDO DE INMEDIATO CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEY DE HACIENDA Y APLICÁNDOSE EL PRODUCTO A FAVOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, EN NINGÚN CASO LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS IMPEDIRÁ LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES RECOGIDOS, SIEMPRE Y CUANDO NO HUBIESEN SIDO EMBARGADOS CONFORME A LA LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GTO., ESTA MISMA DISPOSICIÓN SE APLICARÁ A LOS PROPIETARIOS DE PUESTOS O LOCALES QUE HAYAN SIDO NOTIFICADOS QUE DEBEN PONER A FUNCIONAR SU LUGAR EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS.

**ARTICULO 61.-** LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL COMERCIO TANTO EN LOS MERCADOS PÚBLICOS COMO EN LA VÍA PÚBLICA DE PUESTOS FIJO, SEMIFIJOS O DE COMERCIANTES AMBULANTES, ESTARÁ A CARGO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL QUIEN EJERCERÁ SUS ATRIBUCIONES DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE LE OTORQUE EL PRESENTE REGLAMENTO Y EL H. AYUNTAMIENTO.

### **CAPITULO DECIMO ASOCIACIONES DE COMERCIANTES**

**ARTÍCULO 62.-** LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES DEBERÁN SOLICITAR POR ESCRITO SU INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN QUE PARA ESTE EFECTO LLEVE LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

- I.- ACREDITAR QUE SE ENCUENTRA ESTABLECIDA CONFORME A LO DISPUESTO POR LAS LEYES APLICABLES PARA ESTE EFECTO;
- II.- ANEXAR A LA SOLICITUD FOTO COPIA DE SUS ESTATUTOS;
- III.- FOTO COPIA DE SU REGLAMENTO INTERNO;
- IV.- FIRMAR CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN MUNICIPAL;
- V.- EL TRÁMITE DEBERÁ SER REALIZADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES.

**ARTICULO 63.-** LAS ASOCIACIONES DE COMERCIANTES DEBERÁN COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO.

LAS ASOCIACIONES DEBERÁN INFORMAR POR ESCRITO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL LOS CAMBIOS QUE SE REALICEN EN SU MESA DIRECTIVA, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO ACTO QUE POR SU RELEVANCIA TENGA QUE SER CONOCIDO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS POSTERIORES A ESTE ACTO.

### **CAPITULO UNDÉCIMO DE LOS RECURSOS**

**ARTICULO 64.-** EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, PODRÁ INTERPONERSE EL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

EL RECURSO DE INCONFORMIDAD SE HARÁ VALER EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE GTO.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

**ARTICULO SEGUNDO.-** SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ACUERDO.

**ARTICULO TERCERO.-** PARA TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE, SE ESTARÁ A LO ESTABLECIDO EN OTRAS LEYES, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS DE VIGENCIA FEDERAL O ESTATAL.

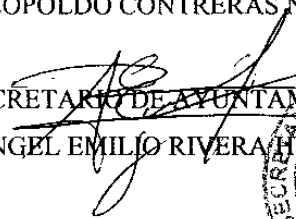
DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO A LOS – DÍAS DEL MES DE — DEL AÑO 2004.

POR LO TANTO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCION VI Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.



PRESIDENTE MUNICIPAL

LEOPOLDO CONTRERAS NUNEZ



SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ING. ANGEL EMILIO RIVERA HERNANDEZ



RUBRICAS

REGIDORES

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

EL CIUDADANO MIGUEL ANGEL BANDA ESCALANTE, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GTO., A LOS HABITANTES DEL MISMO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, CON FUNDAMENTO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 69 FRACCION I B, 106, 140, 202 y 203 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESION ORDINARIA DE FECHA 26 DE MARZO DEL 2004, APROBO EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, GUANAJUATO.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso del Municipio de Ocampo, Guanajuato.

**ARTICULO 2°.-** 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 para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- 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.

**ARTICULO 3°.-** La Unidad de Acceso será el vinculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la información.

**ARTICULO 4°.-** Para los efectos del Reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

**ARTICULO 5°.-** La Unidad de Acceso hará pública de oficio la siguiente información:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que resulten aplicables;
- II.- Su estructura orgánica;

- III.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel de 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 información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de sus programas;
- VII.- Los servicios que ofrecen, los tramites, 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 auditorías que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.- El padrón inmobiliario;
- 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.- La aplicación de 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.

**ARTICULO 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 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 del 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 punto de vista que formen 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 auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención 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 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 considera 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 otras disposiciones legales.

**ARTICULO 7°.-** Se clasifica como información confidencial:

- I.- Los datos personales;
- II.- La entregada por los particulares a los sujetos obligados para la misma integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que solo podrá usarse para los fines que 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
- IV.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

**ARTICULO 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 II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 9°.-** La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo del Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

### **ARTICULO 10.-**

- 1.- Mayor de edad
- 2.- Estudios mínimos de nivel medio superior
- 3.- No haber sido condenado por delito intencional
- 4.- Ser de reconocida buena conducta

**ARTICULO 11.-** EL titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

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

**ARTICULO 12.-** La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

## **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.**

**ARTICULO 13.-** La Unidad de Acceso, tendrá las obligaciones siguientes:

- I.- Difundir la información 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 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 tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
- a) . Datos de lo solicitantes;
  - b) . Número de solicitudes de información;
  - c) . Resultado y costo de las solicitudes;
  - d) . Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.-** Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX.-** Realizar formatos de solicitud de acceso y corrección de los datos personales;
- X.-** Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.-** Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que 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

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 el índice en un plazo de 5 días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación 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 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 respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI.-** Las demás contenidas en el Artículo 37 de la Ley.

**ARTICULO 14.-** El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 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 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.

#### **CAPITULO IV DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTICULO 15.-** El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I.-** Ser 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 a esta materia, en 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 tramite de acceso a la información iniciando ante la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 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 que obre en unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**ARTICULO 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 ala titular de la misma, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

El catalogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses como máximo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

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

#### **CAPITULO V. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTICULO 19.-** La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 21.-** Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual sea notificada la resolución correspondiente.

Tal notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones; o
- III.- Por medio electrónico.

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

**ARTICULO 23.-** 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, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de 2 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta 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 días, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 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 2 días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

**ARTICULO 24.-** 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 SIETE días hábiles siguientes, a fin de que se le de 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 un plazo de 2 dos días hábiles.

**ARTICULO 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 días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar, la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

**ARTICULO 26.-** En el caso de que la información solicitada por el particular ya este disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, en formatos magnéticos o electrónicos, u otros disponibles en Internet, podrá proporcionarla por este medio.

**ARTICULO 27.-** En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de 3 días hábiles, a fin de que se exprese si no tiene inconveniente en que se proporcionen los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de 5 cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

**ARTICULO 28.-** 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 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

## **CAPITULO VI DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTICULO 29.-** 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.

**ARTICULO 30.-** La Unidad de Acceso resolverá dentro 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.

**ARTICULO 31.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

**ARTICULO 32.-** Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

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

**ARTICULO 33.-** 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;

## **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS**

**ARTICULO 34.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 35.-** La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde constan los mismos;
- II.- Indicar los datos correctos y acreditarla 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 normatividad correspondiente.

**ARTICULO 36.-** 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; indicado se señale cómo se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación constan.

**ARTICULO 37.-** 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 considere pertinente a efecto de verificar la exactitud de los datos.

**ARTICULO 38.-** 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 al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

**ARTICULO 39.-** 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 consideraciones 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.

## **CAPITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 40.-** 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 al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Unidad de Acceso, contará con el presupuesto, estructura física y administrativa y medios informáticos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

Por lo tanto y con fundamento en el Artículo 70, fracción VI y 205 de la Ley Orgánica municipal, vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en el salón presidentes del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato a los 26 días del mes de Marzo del 2004.

**El Presidente Municipal**

**C. Lic. Miguel Ángel Banda Escalante.**



**El Secretario del H. Ayuntamiento**

**C. Lic. Federico Quiquito Romo.**



# PRESIDENCIA MUNICIPAL - PUEBLO NUEVO, GTO.

El Ciudadano Dr. Leonardo Solórzano Villanueva, Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Pueblo Nuevo, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades conferidas de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso a), b) y Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número Veintidós, en el punto de acuerdo número IX de fecha 30 de junio del 2004, aprobó por Unanimidad el siguiente:

## **Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de Pueblo Nuevo Guanajuato.**

### **Título Primero. De las Generalidades.**

#### **Capítulo único De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, de observancia general y tiene por objeto:

- I.- Establecer el sistema de acceso a la Información Pública para el Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato. Y;
- II. Regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- Ley: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II.- Reglamento: Reglamento de Acceso a la Información Pública en la Administración Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato;
- III.- Instituto: El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- IV.- Unidad de Acceso: Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal;
- V.- Unidad Administrativa: La Entidad o Dependencia.
- VI.- Entidad: Unidad Administrativa de la Administración Pública centralizada.
- VII. Dependencia: Órgano Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Para efectos de los procedimientos regulados en el presente Reglamento son días hábiles de lunes a viernes e inhábiles los que marca el calendario oficial como días feriados además de sábados y domingos, según lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores al servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 4.-** La Unidad de Acceso será el vínculo entre la Administración Pública Municipal, El Presidente Municipal y el solicitante, ya que será la responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley.

**Artículo 5.-** La Administración Pública Municipal hará pública la información a que se refiere el artículo 10 de la Ley, sin mayor limitante que aquella información pública que determine el sujeto obligado hacer pública de oficio.

## **Título Segundo** **De la unidad de acceso información pública municipal.**

### **Capítulo Primero** **De su estructura orgánica.**

**Artículo 6.-** La Unidad estará a cargo de un Titular, el cual será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 7.-** El titular de la Unidad, deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- No haber sido condenado por delito doloso;
- III.- Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- IV.- Gozar de reconocido prestigio personal y profesional;
- V.- Tener al menos un año de experiencia profesional; y
- VI.- Contar al día de su designación con Título legalmente expedido y/o cedula profesional preferentemente de Licenciado en Derecho.
- VII.- Ser preferentemente habitante del Municipio.

**Artículo 8.-** El titular de Acceso podrá ser removido por las causas señaladas en la Ley Orgánica Municipal para El Estado De Guanajuato en su artículo 110 B.

**Artículo 9.-** La Unidad contará con la estructura administrativa que requiera las necesidades del servicio y que permita su presupuesto, sin que esta pueda ser inferior a la infraestructura mínima indispensable para cumplir con los objetivos de la misma.

### **Capítulo Segundo.** **De sus atribuciones.**

**Artículo 10.-** La Unidad de Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- II.- Orientar en su caso al solicitante respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que tenga la información pública requerida cuando esta no se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
    - a).- Datos de los solicitantes;
    - b).- Numero de solicitudes de información;
    - c).- Resultado y costo de las solicitudes;
    - d).- Plazo de respuesta de las mismas.
  - IV.- Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
  - V.- Vigilar que solo se distribuyan, difundan o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, cuando medie el consentimiento de los individuos a que haga referencia la información publica;
  - VI.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el Artículo 24 de la Ley; así como tramitar el procedimiento de corrección de datos personales;
  - VII.- Emitir el acuerdo de clasificación de la información reservada y confidencial, de conformidad con el previsto en la Ley y en el presente Reglamento.
  - VIII.- Emitir lineamientos a las Unidades administrativa respecto de la clasificación de la información;
  - IX.- Intervenir en los recursos que prevé la Ley;
  - X.- 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;
  - XI.- 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 días hábiles;
  - XII.- Integrar un catalogo respecto de la información con que cuenta cada Unidad Administrativa debidamente actualizado, y;
  - XIII.- Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley
- Artículo 11.-** El titular de la Unidad de Acceso a la información, tendrá las siguientes atribuciones:
- I.- Entregar la información solicitada, o en caso contrario emitir la resolución correspondiente, fundando y motivando la misma;
  - II.- Entregar al Ayuntamiento un catalogo respecto de la información con que cuenta las Unidades administrativa y mantenerlo actualizado;
  - III.- Verificar si la Unidad Administrativa a la que se pretende emitir la solicitud es competente para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
  - IV.- Requerir a la Unidad Administrativa antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información publica, la respuesta a dicha solicitud;

- V.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI.- Orientar al solicitante, respecto de la Unidad de Acceso del sujeto obligado que tenga la información requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de su competencia; y
- VII.- Abstenerse de dar trámite a solicitudes ofensivas o anónimas, o cuando exista duplicidad de solicitud de información del mismo solicitante;

**Título tercero**  
**De las unidades administrativas.**

**Capítulo único**  
**De sus atribuciones.**

**Artículo 12.-** Las Unidades administrativas a través de su titular o de quien este designe fungirán como enlace ante la unidad acceso y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Administrativa tendientes a proporcionar información.
- II. Llevar un registro de los asuntos se tramiten, respecto a esta materia, en la Unidad Administrativa que le corresponda.
- III. Sugerir el titular de la Unidad de Acceso la clasificación de la información que posea la Unidad Administrativa.
- IV. Informar los interesados el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso.
- V. Habilitar al personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso información iniciado ante la Unidad de Acceso.
- VI. Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad y mantener actualizados los datos personales que generen o posean;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VIII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, el cual deberá ser actualizado periódicamente;
- IX. En caso de negativa de acceso a la información solicitada o en el supuesto de que la información contenga información clasificada como reservada o confidencial, deberá informar lo conducente a la unidad acceso.
- X. Elaborar la propuesta de clasificación de la información en el momento que se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de que no se hubiera clasificado previamente.

**XI.** Elaborar la propuesta de clasificación de expedientes y documentos como reservados o confidenciales, considerando lo dispuesto en los artículos 14 y 18 de la Ley en relación a los intereses tutelados.

**Artículo 13.-** La Unidad de Acceso establecerá los lineamientos que obtengan los criterios para la preclasificación, clasificación o custodia de la información reservada y confidencial.

**Artículo 14.-** La propuesta de la clasificación de la información será remitida a la Unidad de Acceso para efecto de su análisis. En caso de que la Unidad de Acceso difiera de la preclasificación realizada por la Unidad Administrativa, podrá requerir a la misma para que aporte elementos adicionales que permita determinar la clasificación correspondiente.

**Artículo 15.-** Una vez analizada la propuesta de clasificación, la Unidad de Acceso emitirá la clasificación correspondiente, aplicando al efecto lo previsto en el artículo 16 de la Ley.

#### **Título cuarto De la información.**

##### **Capítulo primero De la Información Reservada.**

**Artículo 16.-** Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberá de entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que omita este tipo de información. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 17.-** La Unidad, elabora semestralmente y por rubros temáticos los índices de información o de los expedientes clasificados como reservados a que se refiere al artículo 17 de la Ley, a partir de catálogos de información que le remitan de una forma trimestral las Unidades Administrativas.

**Artículo 18.-** Los índices de la información o de los expedientes deberán contener, además de los requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley, los siguientes:

- I. El rubro temático;
- II. El fundamento legal;
- III. La motivación de su reserva; y
- IV. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

**Artículo 19.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y reservados conforme a los lineamientos que expida el Ayuntamiento y la Unidad de Acceso, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 20.-** La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada en los términos del artículo 15 de la ley.

**Artículo 21.-** Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento hasta por diez años, la Unidad de Acceso deberá justificar la existencia de supuestos que ameriten dicha ampliación

solicitando sea autorizada por el Ayuntamiento fundando y motivando debidamente las causas, por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.

## **Capítulo segundo De la Información Confidencial**

**Artículo 22.-** Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales además de lo señalado la ley deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Llevar una leyenda que indique su carácter de confidencialidad;
- II. La fecha de clasificación;
- III. Fundamento legal, y;
- IV. La rubrica o firma en su caso del Titular de la dependencia o entidad de la administración publica municipal correspondiente.

**Artículo 23.-** Cuando un expediente contenga documentos públicos y confidenciales, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones confidenciales, se deberá entregar una versión en el que se omita este tipo de información. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 24.-** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimientos y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente, o se esté en los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley

**Artículo 25.-** Los particulares que entreguen a la administración pública municipal información confidencial de conformidad con el artículo 18 de la Ley, deberá señalar los documentos o las secciones de estos que la contengan, así como el fundamento por el cual se considera que tenga ese carácter.

**Artículo 26.-** Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a un expediente o documento que contenga información confidencial, podrá requerir al particular titular de la información su autorización para entregarla, quien tendrá cinco días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. El silencio del particular será considerado como una negativa ficta.

**Artículo 27.-** En los casos en que no se haya requerido al particular titular de la información para que otorgue su consentimiento, o bien se obtenga una negatividad expresa o tácita del mismo, la Unidad deberá de dar acceso a los expedientes o documentos a que se refiere el párrafo que antecede; omitiendo las partes o secciones de estos que contengan información confidencial.

## **Título Quinto Del Procedimiento.**

### **Capítulo Primero Del procedimiento de Acceso a la Información Pública Municipal.**

**Artículo 28.-** La solicitud de acceso la información pública deberá formular ese mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad Acceso.

**Artículo 29.-** El formato deberá contener:

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

**Artículo 30.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad, esta la remitirá dentro de los 2 días hábiles siguientes; a la Unidad Administrativa.

**Artículo 31.-** En el caso de que la información solicitada por la persona ya este 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 podrá proporcionar la información a través de dichos medios.

**Artículo 32.-** Una vez que la Unidad Administrativa reciba la solicitud, contara con un plazo de diez días hábiles para realizar lo siguiente:

- I. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley;
- II. Determinar si la dependencia, entidad o Unidad Administrativa cuanta con la información;
- III. Revisar la forma en que se encuentra clasificada la información, o en su caso, proponer la clasificación de la información solicitada;
- IV. Remitir la información conducente en caso de negatividad a la Unidad de Acceso, y;
- V. Solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para entregar la información en los términos de la Ley y del presente Reglamento, ampliándose hasta por diez días hábiles más, siempre cuando se trate de causas plenamente justificadas.

**Artículo 33.-** Si en el plazo señalado en el artículo anterior, no existe respuesta de la Unidad Administrativa o esta no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad de Acceso le requerirá dicha respuesta en un plazo de dos días hábiles a la solicitud remitida, haciendo del conocimiento de esta situación al Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Si del análisis de la solicitud de las Unidades administrativas se determina que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, dentro de los primeros dos días hábiles a que se refiere al plazo previsto en el artículo anterior, solicitará a la Unidad de Acceso que proceda en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley.

**Artículo 35.-** Mediante el requerimiento de la Unidad informara al solicitante las omisiones o errores que deben ser subsanados, y le advertirá que cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique el requerimiento, para que aclare, corrija o complemente su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se anulará su solicitud.

**Artículo 36.-** La Unidad de Acceso tendrá un plazo de veinte días hábiles para dar respuesta a la solicitud en el supuesto anterior, que empezara a correr a partir de que el solicitante cumpla con el requerimiento de la Unidad. En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta a requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de veinte días.

**Artículo 37.-** Si se determina por parte de la Unidad Administrativa que la información no se encuentra en los archivos correspondientes, deberá enviar a la Unidad, un informe en el que se exponga este hecho y en su caso, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles. En este supuesto, la Unidad analizará el caso y tomara las medidas que estime pertinentes para localizar el documento solicitado y procederá a dar el trámite correspondiente, En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y notificara al solicitante.

**Artículo 38.-** Cuando la Unidad Administrativa determine que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad, un comunicado en el que funde y motive la propuesta de clasificación correspondiente.

**Artículo 39.-** Cuando la Unidad Administrativa determine que la información solicitada es publica pero contiene documentos clasificados como reservados, datos confidenciales o partes o secciones con este tipo de información, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad.

**Artículo 40.-** La Unidad de Acceso tratándose de información solicitada clasificada como confidencial o reservada, procederá a la revisión de los documentos o expedientes respectivos, a fin de confirmar o revocar la determinación de la Unidad Administrativa, dentro del término de ocho días hábiles siguientes al de recepción del comunicado.

**Artículo 41.-** En caso de que la unidad revoque, se deberá dar cuenta al Ayuntamiento para que resuelva lo conducente.

**Artículo 42.-** Los solicitantes de la información pública podrán señalar el mecanismo por el cual le sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el domicilio de la unidad acceso.
- II. Por correo certificado o mensajería con acuse de recibo, siempre que solicitante cubra el pago del servicio.
- III. Por medio electrónico.

**Artículo 43.-** Otro medio de acceder a la información pública será por medio de 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 la página podrá ser solicitada mediante formato que aparecen en la misma, dándose de trámite y respuesta por el mismo medio;
- III. Salvo que de la solicitud realizada por medio de Internet se desprenda requerimiento de información que haga necesario el pago de derechos, el solicitante tendrá que acudir en forma personal ante la unidad acceso sin que en el caso sea posible dar contestación a la solicitud, por el medio que fue presentada.

## **Capítulo segundo**

### **De la Ampliación del Plazo para la Entrega de Información**

**Artículo 44.-** La Unidad podrá ampliar el término de hasta por diez días hábiles mas de conformidad en lo dispuesto en el artículo 42 de la ley, siempre cuando se den las causas citadas en el mismo precepto.

**Artículo 45.-** En caso de ser procedente la ampliación del plazo, la Unidad de acceso deberá emitir una resolución fundada y motivada, en la que precise el número de días hábiles por los que se ampliara el plazo, los cuales no podrán ser mas de diez. La ampliación de plazo será promovida por la Unidad Administrativa.

**Artículo 46.-** Causas de ampliación del término para entrega de información:

- I. Cuando el sujeto obligado tenga la información solicitada, pero que se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en vídeo, DVD, cassette, que haga imposible tenerla en el lapso del 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.

**Artículo 47.-** Causas de negativa de la información:

- I. Cuando la dependencia o entidad notifique que no tienen información solicitada;
- II. En caso de que la información solicitada este clasificada como reservada o confidencial;
- III. Tratándose de supuesto previsto en el párrafo tercero número 40 de la ley, imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.
- IV Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, y;
- V. Por cualquier otra causa que razonablemente lo impidiera.

**Artículo 48.-** En su caso la Unidad Administrativa dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar la Unidad de Acceso la ampliación del término para entrega de la misma exponiendo los motivos para dicha ampliación.

**Artículo 49.-** La Unidad de Acceso resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación de plazo, si procede o no, informando de ello solicitante señalando el término de ampliación del cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la ley.

**Artículo 50.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

**Título sexto**  
**De los requisitos para corrección de datos.**

**Capítulo único**  
**Del Procedimiento para la Corrección de Datos.**

**Artículo 51.-** Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la fracción I del artículo 8 de la Ley, cuando exista solicitud por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**Artículo 52.-** La solicitud de corrección de datos personales deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá ubicarse en el mismo lugar de residencia de la Unidad de Acceso;
- II. comprobación de la personalidad de los particulares como titulares de los datos personales o en su caso es un representante legal.
- III. Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en donde consta los mismos;
- IV. Indicar los datos correctos y así es posible acreditar la exactitud de los que se proporcionan;
- V. En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante; y
- VI. Los demás que determine la Unidad.

**Artículo 53.-** La Unidad de Acceso requerirá a la Unidad Administrativa para que remita, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho requerimiento, el expediente o documentos que contengan los datos personales del solicitante, indicando se señale como se obtuvieron los datos personales que en dicha documentación consta.

**Artículo 54.-** La Unidad con el apoyo de la Unidad Administrativa que tenga la información que se solicita modificar, analizará la procedencia de dicha corrección. Para el análisis se tomara en cuenta las razones que exponga la Unidad Administrativa en cuanto a la obtención de dicha información y la proporcionada por el interesado, a fin de verificar que la corrección sea procedente, análisis que efectuará en un término de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

**Artículo 55.-** Si resulta procedente la corrección se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad Administrativa correspondiente a realizar la corrección 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. Así mismo la unidad acceso notificara al solicitante en un plazo que no exceda de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de solicitud, las modificaciones conducentes.

**Artículo 56.-** De resultar improcedente la corrección, la Unidad de Acceso notificara al interesado su determinación, expresando las razones y fundamentos, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles.

**Título Séptimo  
De los Recursos.**

**Capítulo Único  
Del Recurso de Inconformidad.**

**Artículo 57.-** Contra las resoluciones del titular de la Unidad de Acceso a la información pública que niegue el acceso a la información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, el solicitante de la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de inconformidad ante las instancias competenciales en la materia que corresponda, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.

**Artículo 58.-** El recurso de inconformidad también podrá ser interpuesto cuando se den las situaciones mencionadas en el artículo 45 de la Ley, bajo los lineamientos que marca la misma en su título tercero.

**Título Octavo  
De las infracciones y sanciones.**

**Capítulo Primero.  
De las Infracciones.**

**Artículo 59.-** Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos el incumplimiento a la Ley y a este reglamento así como a sus disposiciones y lo que contravenga a las mismas.

**Artículo 60.-** Se considerarán infracciones cualquier conducta acto u omisión que vaya en contra de las disposiciones contenidas en la Ley y el presente reglamento.

**Capítulo Segundo  
De la Sanciones.**

**Artículo 61.-** A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere los artículos 60 y 61 se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado Guanajuato.

**T R A N S I T O R I O S**

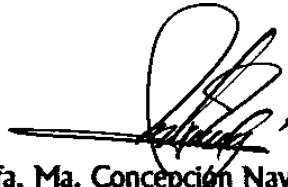
**Artículo Primero:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5 fracción V, 10, 17 y sexto transitorio de la Ley, el presente reglamento entrara en vigor al cuarto día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por lo tanto, con fundamento los artículo 70, fracciones I y VI y 205 de la ley orgánica municipal para el estado Guanajuato, mando se impriman publique circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Casa Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato a los treinta días del mes de Junio del 2004.



**Dr. Leonardo Solórzano Villanueva**  
**Presidente Municipal**



**Profa. Ma. Concepción Navarrete Vital**  
**Secretaría del H. Ayuntamiento.**

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

EL CIUDADANO DR. JOSÉ ENRIQUE ORTIZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2004 APROBÓ EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SALVATIERRA, GTO.**

### **CAPÍTULO I 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 Salvatierra, Gto.

**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;
- IV.- UNIDAD DE ACCESO.-** Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V.- DEPENDENCIA.-** Unidad administrativa de la administración pública municipal centralizada; y
- VI.- ENTIDAD.-** Organismo de la administración pública paramunicipal;
- VII.- RESOLUCIÓN.-** Respuesta que se da a las solicitudes presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública; no incluye copias, impresiones, discos, etc.

**ARTÍCULO 3°.-** La Unidad de Acceso será el vínculo entre las Dependencias, las Entidades y el solicitante de la información.

**ARTÍCULO 4°.-** Para los efectos del presente Reglamento se considera Información Pública, toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 5°.-** 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.- La estructura orgánica del H. Ayuntamiento y 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 de dietas, sueldos y salarios; el sistema de premios, estímulos y recompensas; los gastos de representación, costos de viaje, viáticos y cualquier 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, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- VI.- Las metas y objetivos de los programas municipales;
- VII.- Los expedientes judiciales o administrativos. Serán públicos los expedientes electorales.
- VIII.- Los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- IX.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;
- X.- 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;
- XI.- Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirientes y los montos de operaciones;
- XII.- Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XIII.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XV.- Los contratos de obra pública, su monto y a quién le fueron asignados;
- XVI.- Los informes que por disposición legal genere el H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- XVII.- Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII.- La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos; y
- XIX.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública que se le presenten y las respuestas que se les den a las mismas.

**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 los Municipios;
- V.- La que lesione los procesos de negociación del Municipio 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 procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. Solo será pública la resolución definitiva;
- VIII.- La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o punto 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;
- IX.- La contenida en las auditorías 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 auditorías;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XIV.- La que por mandato expreso de una Ley se considerada reservada; y
- 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;
- II.- La entregada por los particulares a las autoridades Municipales para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que 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 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.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**

**ARTÍCULO 9°.-** La Unidad de Acceso en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser Licenciado en Derecho Titulado;
- II.- Tener por lo menos 25 años de edad al momento de la designación;
- III.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV.- Ser habitante del Municipio de Salvatierra; y
- V.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

**ARTÍCULO 11.-** El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurran en falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia; y
- III.- Por la comisión de faltas administrativas 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 contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes, que permitan la prestación del servicio oportunamente. El H. Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente para tal efecto.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.**

**ARTÍCULO 13.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrá las obligaciones siguientes:

- I.- Recabar y 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 a la Información, 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 tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
  - a) Datos de los solicitantes;
  - b) Número de solicitudes de información;
  - c) Resultado y costo de las solicitudes;
  - d) Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.- Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX.- Realizar lo formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.- Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- XII.- Elaborar semestralmente un índice por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:
  - a) La Dependencia o Entidad que generó la información,
  - b) La fecha de clasificación de la información,
  - c) El fundamento legal, y
  - d) El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada unidad administrativa y sea clasificada 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, 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 confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, la Unidad de Acceso elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de la ley y este reglamento.

**XIV.-** Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas en el artículo 24 de la Ley, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante.

**XV.-** Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y

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

**ARTÍCULO 14.-** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Emitir la resolución debidamente fundada y motivada, respecto de la solicitud de información recibida, 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 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 y actualizar la información;
- 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 IV**  
**DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**ARTÍCULO 15.-** El Titular de la Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Acceso a la Información:

- I.- Ser el enlace directo con la Unidad de Acceso o en su caso designar a una de sus direcciones para que desarrolle esas funciones;
- II.- Proporcionar la información que se le requiere por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- III.- Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Entidad tendientes a proporcionar información;
- IV.- Llevar un registro de los asuntos que se tramiten, en materia de Acceso a la Información, en la Dependencia o Entidad a su cargo;
- V.- Sugerir al titular de la Unidad de Acceso a la Información, la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad;
- VI.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
- VII.- Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso;
- VIII.- Preclasificar sus archivos conforme a la ley, dado que el sentido de ello es la previa clasificación, sin que sea óbice para que se adopten criterios de organización de archivos conforme a lo previsto por el artículo 38 de la Ley; y
- IX.- Entregar dentro del término señalado la información requerida.

**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 que obre en unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**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 Dependencia, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada 2 meses.

**ARTÍCULO 18.-** En cada 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 información por parte de la Unidad de Acceso a la Información.

**CAPÍTULO V.**  
**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.

**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.

**ARTÍCULO 21.-** Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les será notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en el domicilio de la Unidad de Acceso;
- II.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones, que será dentro de la cabecera municipal; o
- III.- Por medio electrónico.

**ARTÍCULO 22.-** La información publicada en el portal de Internet del municipio, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

**ARTÍCULO 23.-** 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, procederá en los términos señalados en el segundo párrafo del artículo 39 de la Ley, dentro de los 2 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 días hábiles, 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 días hábiles.

- 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 2 días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

**ARTÍCULO 24.-** El titular de la Dependencia o Entidad procederá a dar trámite la petición de la Unidad de Acceso y como parte del procedimiento será verificar si la información solicitada se encuentra en esa dependencia o entidad; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso a la Información dentro de los 10 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 días hábiles.

**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 días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, a fin de que se apliquen las medidas pertinentes para localizar, la información solicitada y se culmine el trámite correspondiente.

En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante conforme al propuesto al presente reglamento.

**ARTÍCULO 26.-** 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 27.-** En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de 3 días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de 5 días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

**ARTÍCULO 28.-** 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 días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 29.-** En su caso la Dependencia o Entidad dentro de los 5 días hábiles siguientes al requerimiento de información, podrá solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

**ARTÍCULO 30.-** La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 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 31.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 32.-** Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

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

**ARTÍCULO 33.-** Son 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;

### ***CAPÍTULO VII*** ***DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS.***

**ARTÍCULO 34.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTÍCULO 35.-** 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 que los que se proporcionan son los correctos; y
- III.- En caso de que se pretendan complementar los datos personales, indicar la información faltante.

Debiendo acreditar los particulares o su representante, la personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO 36.-** La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de 3 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 37.-** 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 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

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

**ARTÍCULO 38.-** Si resulta procedente la modificación, se emitirá una resolución a fin de precisar la naturaleza de la determinación que se asuma, en la 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 días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

**ARTÍCULO 39.-** 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 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.

### CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 40.-** Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso que nieguen el acceso a la información, cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, cuando el municipio se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales o cuando considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud, el solicitante de la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de inconformidad ante el Director General del Instituto dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta, en los términos establecidos por el artículo 46 de la Ley.

### CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 41.-** 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 para el 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, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 61 de la Constitución Política del Estado.

**POR LO TANTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**



  
DR. JOSÉ ENRIQUE ORTIZ JIMÉNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
LIC. JUAN JOSÉ CRUZ ZAVALA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO 2004-0006

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO DE LA CIUDAD.- PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.

EL CIUDADANO RAMÓN GASCAMENDOZA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN PÓLITICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 69 FRACCIÓN I INCISO b), 107, 108, 202 Y 204 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y 3 FRACCIONES IV Y VI, 5, 37 Y QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA VEINTIOCHO, DE FECHA SIETE DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO PARA EL ACCESO  
A LA INFORMACION PÚBLICA  
EN SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°.**- El presente Reglamento es de orden público y observancia general, el cual, tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de Santa Cruz de Juventino Rosas, así como garantizar al público en general, el acceso a la información originada con motivo de la función del gobierno municipal.

**ARTICULO 2°.**- Son sujetos obligados del presente reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- Los órganos, dependencias o entidades de la administración pública municipal;  
En cuanto a la Unidad de Acceso a la Información y las Unidades de Enlace Municipal, .éstas serán los medios a través de los cuales los sujetos obligados deberán dar cumplimiento a lo prescrito por la Ley y este reglamento.

**ARTICULO 3°.**- Los titulares de los sujetos obligados para el acceso a la información pública, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Será responsable del control, custodia y salvaguarda de los archivos municipales a su cargo;
- II.- Designar al encargado y demás personal administrativo que habrá de integrar las Unidades de Enlace, proporcionándole los recursos para su operación, atendiendo al volumen de información y a las solicitudes recibidas;
- III.- Dictar las medidas necesarias para proteger los datos personales que obren poder de las Unidades de Enlace;

- IV.- Supervisar que se le dé el trámite adecuado a las solicitudes de información;
- V.- Elaborar y remitir a la Unidad de Acceso, conforme a los lineamientos que el Ayuntamiento señale, un Catálogo de la información pública que obre en la Unidad de Enlace a su cargo, que contenga además el Índice por Rubros Temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados;
- VI.- Proponer la clasificación de la información que posean para tramitarla ante la Unidad de Enlace, conforme a los requisitos que la ley establece; o emitir opinión sobre este punto cuando el Ayuntamiento lo solicite;
- VII.- Organizar, controlar y actualizar los archivos municipales de la Unidad de Enlace, conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Ayuntamiento, a propuesta de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Instituto; y
- VIII.- Las demás que se deriven de la Ley de Acceso, el presente reglamento y el Ayuntamiento. Lo anterior, deberán también llevarlo a cabo los titulares de las Entidades Públicas Paramunicipales que no cuenten con su propia Unidad de Acceso a la Información pública.

**ARTÍCULO 4º.**- La información creada, administrada o en posesión del Ayuntamiento, los organismos o dependencias de la Administración Pública Municipal, es un bien público accesible a cualquier persona, en los términos previstos por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los municipios de Guanajuato y, este reglamento.

El derecho de acceso a la información comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

El pago de derechos por acceso a la información pública, se realizará conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, a excepción de aquella información señalada en el artículo 18 del presente reglamento.

**ARTICULO 5º.**- Quien tenga acceso a la información pública, sólo podrá utilizarla lícitamente y, será responsable de cualquier uso ilegal que le dé a la misma.

**ARTÍCULO 6º.**- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **LEY DE ACCESO.**- La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los municipios de Guanajuato;
- II.- **INSTITUTO.**- El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- III.- **UNIDAD DE ACCESO.**- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública;
- IV.- **UNIDADES DE ENLACE.**- A las Dependencias Municipales de Enlace y las Entidades Municipales de Enlace, cuyos encargados serán designados por los titulares de aquellas;
- V.- **CATALOGO GENERAL DE DISPOSICION DOCUMENTAL.**- Es el registro general y sistemático que establece de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades de la dependencia o entidad generadora los valores documentales, plazos de conservación, tiempos en que se conservaran los archivos de tramites y concentración, la vigencia documental, clasificación de la información en reservada, confidencial o publica y, el dictamen de valoración, siendo permanente su revisión y actualización;
- VI.- **INDICE GENERAL.**- Es el instrumento que describe los documentos y expedientes cuya información a sido clasificada como reservada, conteniendo los datos de la unidad administrativa, fecha de su clasificación, plazo de reserva, rubro temático, fundamento legal, motivación de reserva y las partes de los documentos y expedientes que se reservan; pudiendo ser onomástico, geográfico, temático, alfabético, etc., de acuerdo a las funciones y atribuciones de la entidad generadora;

**VII.- INVENTARIO DOCUMENTAL.-** Instrumento de consulta que describe las series de los documentos y expedientes del archivo que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), o la baja documental; y

**VIII.- PERIODO DE RESERVA.-** El lapso durante el cual se restringe a los particulares el acceso a determinada información pública.

**ARTÍCULO 7º.-** Cuando los sujetos obligados en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar a los titulares de los mismos el propósito para el que se recaben. No se considerará que la autoridad recabe dichos datos, cuando el titular los proporcione con motivo de un trámite o procedimiento administrativo iniciado por él mismo.

**ARTÍCULO 8º.-** El procedimiento previsto en este ordenamiento para acceder a la información pública municipal, no excluye el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.

**ARTÍCULO 9º.-** Los plazos y términos de este ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Serán hábiles todos los días del año con excepción de los sábados, domingos, días de descanso obligatorios en los términos de la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 10º.-** El procedimiento de acceso a la información en el municipio se regirá por el presente reglamento; y en lo no previsto por el mismo se aplicará supletoriamente la Ley de Acceso o en su defecto, lo que resuelva el Ayuntamiento en el caso concreto, atendiendo a los principios que rigen el derecho a la información pública.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 11.-** La Unidad Municipal de Acceso en coordinación con las Unidades de Enlace, clasificará la información contenida en los archivos municipales en pública, reservada y confidencial.

La clasificación de la información se realizará por expedientes, salvo que existan datos o documentos que no formen parte de un expediente en particular, caso en el cual se clasificarán individualmente. La clasificación de un expediente incluye datos y documentos individuales que lo integran.

**ARTÍCULO 12.-** Las Unidades de Enlace elaborarán la propuesta de clasificación en el momento en que:

- I.- Se genere, obtenga, adquiera o modifique la información; o
- II.- Se reciba una solicitud de acceso a la información no calificada previamente.

**ARTÍCULO 13.-** La propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial, deberá señalar el supuesto jurídico que de acuerdo con el presente reglamento o la Ley de Acceso resulte aplicable y, el daño que se provocaría a los intereses por ésta tutelados, si aquella se diera a conocer.

**ARTÍCULO 14.-** Las Unidades de Enlace remitirán la propuesta de clasificación a la Unidad de Acceso, dentro de los cinco días siguientes a que la información se haya generado.

**ARTÍCULO 15.-** Una vez clasificada la información en reservada o confidencial, la Unidad de Acceso emitirá un acuerdo, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso.

Dicho acuerdo deberá ser aprobado por mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, a efecto de que quede firme y pueda ser incluido al Índice General de la Unidad de Acceso.

**ARTÍCULO 16.-** La Unidad de Acceso, previo acuerdo con los titulares de las Unidades de Enlace, podrá proponer al Ayuntamiento, se levante el carácter de reservada a la información así calificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen.

La información reservada se hará pública, sin necesidad de declaración expresa en ese sentido, cuando concluya el periodo de reserva.

Cuando sea necesario ampliar el plazo de reserva por más de catorce años, la Unidad de Acceso deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto de Acceso a la Información Pública, debidamente fundada y motivada, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento.

### **CAPITULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 17.-** Se considera como Información Pública a todo registro, archivo, o cualquier dato que recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en poder del Ayuntamiento o dependencias de la administración pública municipal, que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 18.-** La Unidad Municipal de Acceso difundirá de oficio la siguiente información pública:

- I.- Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que le resulten aplicables al municipio y al gobierno de éste;
- II.- La estructura orgánica de la Administración 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 de dietas, sueldos y salarios;
- V.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, donde podrán recibirse las solicitudes para obtener dicha información;
- 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;
- IX.- Los resultados finales de las auditorías que se practiquen al sujeto obligado;
- X.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; y
- XI.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

**ARTÍCULO 19.-** Las Unidades de Enlace deberán proporcionar a la Unidad Municipal de Acceso la información anterior, para que facilite su libre acceso y consulta, asegurando en todo momento su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

### **CAPITULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**ARTÍCULO 20.-** Es información reservada:

- I.- La que comprometa la seguridad del Municipio;
- II.- La que ponga en riesgo la seguridad pública del municipio;

- III.- La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV.- La que dañe la estabilidad financiero-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 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 sea adoptada la decisión definitiva;
- 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 no se presenten las conclusiones de dichas auditorías;
- XI.- La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos; y a la prevención 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 sea considerada reservada;
- XVI.- Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamento y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

## **CAPITULO QUINTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 21.-** Se clasifica como información confidencial:

- I.- Los datos personales;
- II.- La información 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 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 su vida privada; y
- V.- La que por mandato expreso de una ley, sea considerada como confidencial o secreta.

**ARTÍCULO 22.-** 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 expresa de su titular.

**CAPITULO SEXTO  
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTICULO 23.-** La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública será el vinculo entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, como sujetos obligados y el solicitante de la información, como receptor de ella.

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y, contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. Para ello, el Ayuntamiento incluirá en el Presupuesto de Egresos la partida correspondiente.

**ARTICULO 25.-** La Unidad de Acceso estará a cargo de un Titular, que será designado por el Ayuntamiento, de entre una terna propuesta por el Presidente Municipal.

**ARTICULO 26.-** Para ser titular de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Preferentemente nacido en el municipio;
- III.- Tener residencia de mas de 3 años en el municipio al día de su designación;
- IV.- No haber sido condenado por delito doloso o intencional;
- V.- Tener cuando menos 25 años cumplidos el día de su designación;
- VI.- Ser profesional en las áreas jurídico-administrativas o su equivalente académico, contar con título y cédula profesional de preferencia;
- VII.- Contar con un año al menos de ejercicio profesional;
- VIII.- Gozar de reconocida y probada honorabilidad, así como contar con prestigio personal, profesional y aptitudes para desempeñar el cargo; y
- IX.- No ocupar ni haber ocupado cargo alguno en los órganos directivos de partidos políticos durante los últimos 3 años.

**ARTÍCULO 27.-** El Titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido a propuesta del presidente municipal y con el voto de la mayoría calificada del Ayuntamiento, tomando en cuenta las siguientes causas:

- I.- Cuando incurra en falta de probidad e ineficiencia en el desempeño de sus funciones;
- II.- 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.

**ARTICULO 28.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Unidad de Acceso contará con el auxilio de las siguientes Unidades de Enlace:

- a).- Las **Dependencias Municipales de Enlace**, son los órganos designados en cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, para encargarse de solventar las solicitudes de información pública remitidas por la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.
- b).- Las **Entidades Municipales de Enlace**, son los órganos designados en cada una de la entidades de la Administración Pública Paramunicipal, para atender las solicitudes de información pública, remitidas por la Unidad de Acceso.

Estas Unidades de Enlace, se integrarán por el número de personas que a consideración del Director General o su equivalente, sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

**ARTICULO 29.-** La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar la correcta organización y funcionamiento de las Unidades de Enlace, así como de sus archivos por medio de la aplicación de los lineamientos y criterios que para ello emita el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Instituto de Acceso y la Ley en la materia;
- II.- Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información y corrección de datos personales;
- III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas al derecho de acceso a la información pública y corrección de datos personales; o bien, auxiliar en el llenado del formato respectivo cuando las solicitudes sean hechas por las personas de manera directa y verbal;
- IV.- Realizar las gestiones necesarias ante la Unidad de Enlace correspondiente para darle seguimiento a la solicitud hasta su conclusión;
- V.- Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten ante ella, mismo que deberá contener:
  - a). Datos de los solicitantes;
  - b). Número de solicitudes de información;
  - c). Resultados de las solicitudes, con la especificación de su sentido,
  - d). Unidad de enlace que contestó la solicitud;
  - e). El pago del derecho por los servicios de acceso a la información pública;
  - f). Tiempo de respuesta de las mismas;
- VI.- Orientar, según sus posibilidades, al solicitante respecto de la unidad de acceso o el sujeto obligado que no se encuentre dentro del ámbito de competencia del mismo y, que contenga la información pública requerida;
- VII.- Elaborar el Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información Pública Municipal;
- VIII.- Brindar capacitación a las Unidades de Enlace respecto a la organización y conservación de la información, de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- IX.- Registrar semestralmente un Índice por Rubros Temáticos, de la información clasificada como reservada aprobada por el Ayuntamiento, la cual deberá contener:
  - a) La Unidad de Enlace que generó la información,
  - b) La fecha de clasificación de la información,
  - c) El fundamento legal, y
  - d) EL plazo de reserva.
- X.- Vigilar que no se distribuyan, difundan o comercialicen los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública.  
Si alguna Unidad de Enlace transmitiere a la Unidad de Acceso información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, ésta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de esta ley;
- XI.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Acceso, previa petición fundada y motivada del sujeto obligado solicitante;
- XII.- Integrar un Catálogo General respecto de la información con que cuenta cada una de las Unidades de Enlace y, mantenerlo actualizado;
- XIII.- Promover y fomentar el ejercicio del acceso a la información pública en el municipio, acordes con las necesidades de la ciudadanía y del sujeto obligado, conforme al Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información Pública Municipal que para ello emita la Unidad de Acceso;
- XIV.- Notificar al solicitante, en los términos del presente reglamento, el dictamen emitido en relación con la solicitud planteada; y
- XV.- Las demás contenidas en la Ley de Acceso.

**ARTICULO 30.-** El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar entrada a las solicitudes de acceso a la información pública interpuestas ante la Unidad de Acceso;
- II.- Turnar a la Unidad de Enlace correspondiente, las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Suscribir los documentos que emita la Unidad de Acceso, en ejercicio de sus atribuciones;
- IV.- Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada no exista o sea de la clasificada como reservada o confidencial;
- V.- Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas, anónimas o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- VI.- Requerir a la Unidad de Enlace correspondiente, la información que obre en los archivos municipales a su cargo, a fin de dar trámite oportuno a las solicitudes planteadas;
- VII.- Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades de Enlace tendientes a proporcionar información;
- VIII.- Representar legalmente a la Unidad de Acceso en los juicios en que ésta sea parte, o delegar en su caso, esta representación;
- IX.- Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- X.- Someter a autorización del Ayuntamiento la clasificación de la información reservada y confidencial, obtenida de las Unidades de Enlace, para integrar el Índice General;
- XI.- Solicitar al Ayuntamiento los criterios y lineamientos bajo los cuales habrán de organizarse y funcionar los archivos de las Unidades de Enlace;
- XII.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad de Acceso;
- XIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que se deriven de la Ley de Acceso.

## **CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 31.-** El Ayuntamiento podrá autorizar a las entidades de la administración pública paramunicipal, la creación de sus propias Unidades de Acceso a la Información Pública, las cuales tendrán las atribuciones que la Ley de Acceso señala. Asimismo, dichas unidades tendrán en lo conducente y al interior de la entidad, las atribuciones que establece el presente reglamento para la Unidad Municipal.

El acuerdo de creación deberá emitirse por el órgano de gobierno de la entidad correspondiente. En el mismo se señalará la integración de la unidad y, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El titular de cada una de estas Unidades será nombrado por el Órgano de Gobierno de la entidad respectiva, a propuesta del Director o su equivalente y, para su designación, deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 26 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 32.-** Las entidades que no establezcan sus propias Unidades de Acceso a la Información, lo notificarán a la Unidad Municipal de Acceso y designarán al encargado de la Entidad de Enlace Municipal, de conformidad con el artículo 28 inciso b) de este reglamento.

## **CAPITULO OCTAVO DE LAS UNIDADES DE ENLACE**

**ARTÍCULO 33.-** Los encargados de las Unidades de Enlace designados por los Titulares de los sujetos obligados, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Ser el enlace con la Unidad de Acceso y el solicitante de la información;
- II.- Dar trámite al interior de la dependencia o entidad, a la petición formulada en la solicitud de acceso a la información y, remitir la respuesta conducente a la Unidad Municipal de Acceso en los términos establecidos en el presente reglamento;
- III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten, en la Unidad de Enlace correspondiente;
- IV.- Someter a revisión del titular de la Unidad de Acceso, para posterior aprobación del Ayuntamiento, la propuesta del Índice de Clasificación de la información que posea la Unidad de Enlace, debiendo mantenerlo actualizado;
- V.- Presentar al Titular de la Unidad de Acceso para posterior aprobación del Ayuntamiento, la sugerencia de 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;
- VI.- Comunicar a la Unidad de Acceso si la información solicitada es de la clasificada como reservada o confidencial, conforme a los criterios de clasificación establecida en el presente reglamento;
- VII.- Habilitar personal calificado, a fin de que den el debido seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso;
- VIII.- Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad de Acceso y mantener actualizados los datos personales que generen o posean; y,
- IX.- Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada o confidencial que obre en poder de la Unidad de Enlace;
- X.- Organizar, controlar, y actualizar los archivos municipales de la Unidad de enlace, conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Ayuntamiento;
- XI.- Elaborar el Catalogo de la Información pública que obre en los archivos municipales de las Unidades de Enlace; y
- XII.- Las demás que le señale la Ley de Acceso y el presente Reglamento.

**ARTICULO 34.-** Los servidores públicos integrantes de las Unidades de Enlace, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en la Unidad, dependencia, entidad, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**ARTICULO 35.-** Cada una de las áreas que integren las Unidades de Enlace, deberán elaborar un Catálogo de la Información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la Unidad de Acceso, para someterla a análisis del Ayuntamiento, a efecto de que verifique su contenido y existencia.

El Catálogo a que se hace referencia, deberá ser actualizado cada 2 meses como máximo, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

**ARTÍCULO 36.-** En cada área de las Unidades de Enlace 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 la Unidad de Acceso, a efecto de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.

## **CAPITULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 37.-** La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse por escrito o de manera verbal y, mediante formato que para el efecto proporcione la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 38-** El Formato deberá contener:

- I.- Número de Folio;
- II.- Nombre del solicitante o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- III.- Domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio municipal;
- IV.- Dependencia o entidad de la que se requiera la información;
- V.- Descripción clara y precisa de la información solicitada, además de los datos que permitan identificar, localizar o ubicar la información;
- VI.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud;
- VII.- Tres copias de éste y el original, mismos que serán proporcionados por la Unidad de Acceso;
- VIII.- Modalidad en que desee recibir la información;

**ARTICULO 39.** - Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. Tal notificación podrá ser:

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

En caso de que el domicilio señalado por el solicitante no existiere o digan no conocer a la persona, se levantará la razón correspondiente y, se pondrá a disposición del interesado la contestación a la solicitud en el tablero de avisos de la Unidad de Acceso, dentro de los 20 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se levantó la razón, si durante este plazo el particular no se hace presente, deberá iniciar el procedimiento contemplado en este capítulo.

**ARTICULO 40.** - La Unidad de Acceso deberá entregar o negar la información dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que reciba la solicitud.

**ARTÍCULO .41** - Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso procederá al análisis de la misma, y en su caso, la turnará dentro de los dos días siguientes a la Unidad de Enlace que corresponda, previo acuerdo de remisión.

**ARTÍCULO 42.** - Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, imprecisos o erróneos, la Unidad de Enlace deberá comunicarlo a la Unidad de Acceso dentro de los tres días siguientes al en que le haya sido turnado, debiendo esta última requerir al solicitante por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, concediendo para ello un término máximo de cinco días. En caso de que no dar cumplimiento a dicho requerimiento, la Unidad de Acceso desechará de plano la solicitud.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior interrumpe el plazo de contestación de la Unidad de Acceso.

Cuando en la notificación del requerimiento se dé lo previsto en la fracción II, párrafo segundo del artículo 39 de este reglamento, se pondrá a disposición del interesado 10 días hábiles siguientes a la fecha en que fue levantada la razón, si en dicho término el particular no se hiciera presente, se desechará de plano su solicitud.

En caso de que la contestación al requerimiento, modifique en forma sustancial la solicitud de acceso presentada inicialmente, comenzará a correr un nuevo plazo de 20 días, para que la Unidad de Acceso de contestación a la misma.

**ARTÍCULO 43.-** Las Unidades de Enlace remitirán la información a la Unidad de Acceso dentro un plazo que no excederá de 10 días contados a partir de que le fue turnada la solicitud, en la modalidad requerida por el solicitante, indicándole el monto de los derechos que causen en los términos de la Ley de Ingresos para el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato.

La Unidad de Acceso notificará al interesado dentro del plazo que establecido en el artículo 40 del presente reglamento, sobre el otorgamiento de la información y los derechos que deba enterar. Cubiertos los derechos correspondientes, la Unidad de Acceso deberá entregar la información.

En el caso de que las Unidades de Enlace no den respuestas a las solicitudes turnadas por la Unidad de Acceso, esta última requerirá a las primeras a fin de que den contestación concediendo para ello un término de tres días hábiles, en cuya omisión se procederá conforme a los términos del Capítulo Noveno del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 44.-** La obligación de proporcionar la información no incluye el procesamiento de la misma, la cual se entregará tal como obre en los archivos municipales.

**ARTÍCULO 45.-** Cuando la información solicitada no exista o no se encuentre dentro de los archivos de la Unidad de Enlace a la que haya sido turnada, ésta deberá informar dicha situación a la Unidad de Acceso dentro de los siete días siguientes al en que el interesado haya presentado su solicitud, señalando en su caso la dependencia o entidad en la que pudiera encontrarse a efecto de que 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, notificándola al solicitante.

**ARTÍCULO 46.-** Cuando la información solicitada, se encontrare clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Enlace dentro del término establecido en el artículo anterior, prevendrá a la Unidad de Acceso señalando los motivos y fundamento legal aplicable al caso concreto. Y será la Unidad de Acceso quien emitirá contestación en tal sentido, debidamente fundada y motivada.

En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Enlace lo hará del conocimiento de la Unidad Municipal de Acceso inmediatamente, quien previo a dar contestación, deberá dar vista por tres días al titular de éstos, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga. La falta de respuesta se entenderá por conforme con dicha solicitud, y se enviará la información tal y como obre en los archivos de esa Unidad.

Si el titular se opone a que se entregue la información, la Unidad de Acceso eliminará 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, debiendo fundar y motivar su contestación.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando la Ley u otro ordenamiento legal expresamente dispongan que aquella deba entregarse.

**ARTÍCULO 47.-** Si la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por el presente ordenamiento, para tenerla como reservada o confidencial, y no estuviere previamente clasificada, la Unidad de Enlace señalará esta circunstancia a la Unidad de Acceso, expresando las consideraciones que estime pertinentes para su clasificación.

Recibida la propuesta de la Unidad de Enlace, la Unidad de Acceso deberá resolver sobre su clasificación y, de considerarla procedente, hará la propuesta de clasificación en la sesión mas próxima del Ayuntamiento,

notificando al interesado dentro del plazo legal establecido cuando esto fuere posible, de lo contrario se procederá en los términos del artículo 50 de este reglamento.

De no considerar procedente su clasificación, la Unidad de Acceso lo notificará a la Unidad de Enlace, para continuar con el proceso de entrega de la información.

**ARTÍCULO 48.-** En el caso de que la información pública solicitada se refiera a la que deba difundirse de oficio, la Unidad de Acceso hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla u obtenerla, sin perjuicio de que se le proporcione, previo pago de derechos.

**ARTÍCULO 49.-** En casos de extrema urgencia, el interesado podrá solicitar que la información se entregue antes del plazo legal establecido, para cuyo caso deberá acreditar fehacientemente dicha circunstancia.

Se considera que se tiene extrema urgencia cuando se actualiza alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando esté en peligro la integridad física o mental del que solicita la información o de un familiar; y
- b) Cuando la información solicitada se requiera para ser aportada como prueba en algún juicio o proceso en contra del solicitante o de un familiar.

## **CAPITULO DÉCIMO DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTICULO 50.-** La Unidad de Acceso podrá a solicitud de las Unidades de Enlace, ampliar el plazo para la entrega de la información hasta por diez días hábiles, siempre y cuando se de alguna de las causales siguientes:

- I.- Que el volumen de la información solicitada exceda de cien fojas;
- II.- Que la solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de un año, contado a partir de la fecha de recepción de aquella;
- III.- Cuando por causa de fuerza mayor, no se pueda entregar la información solicitada; y
- IV.- Cuando existan otras razones suficientes y justificadas que a juicio de la Unidad impidan la entrega de la información.

**ARTÍCULO 51.-** Las Unidades de Enlace deberán presentar la solicitud de ampliación a la Unidad de Acceso, con por lo menos 5 días hábiles antes de concluir el plazo señalado en el artículo 40 de este ordenamiento, debiendo exponer en forma clara la causal o causales que se actualizan en el caso concreto a fin de que justifique dicha ampliación.

**ARTÍCULO 52.-** La Unidad de Acceso resolverá dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación, si procede o no. En el caso de que proceda deberá notificar al solicitante, señalando el término de ampliación del plazo, el cual no excederá de 10 día hábiles.

**ARTICULO 53.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad de Enlace.

**CAPITULO UNDÉCIMO  
DEL PROCEDIMIENTO PARA  
LA CORRECCION DE DATOS PERSONALES**

**ARTICULO 54.-** La solicitud para rectificar o complementar los datos personales que obren en las Unidades de Enlace se tramitará directamente ante la Unidad de Acceso por los titulares de aquellos.

**ARTÍCULO 55.-** La solicitud de corrección de datos deberá contener:

- I.- Nombre del interesado o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;
- II.- Los datos que se pretenden corregir haciendo referencia en dónde constan los mismos;
- III.- Indicar los datos correctos o complementarios, anexando los medios de prueba que permitan acreditar su veracidad.

**ARTICULO 56.-** La Unidad de Acceso enviará en un plazo no mayor de 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud respectiva, a la Unidad de Enlace correspondiente, la solicitud interpuesta, a efecto de que esta última analice sobre la procedencia o improcedencia de la misma, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud.

**ARTÍCULO 57.-** La Unidad de Enlace podrá pedir a la Unidad de Acceso que requiera al solicitante información y documentos que considere pertinentes a efecto de verificar la exactitud de los datos aportados por el mismo.

**ARTÍCULO 58.-** El dictamen de procedencia o improcedencia que emita la Unidad de Enlace correspondiente, deberá estar debidamente fundada y motivada.

**ARTICULO 59.-** Recibido por la Unidad de Acceso el dictamen sobre la solicitud de corrección o complemento de datos personales emitida por la Unidad de Enlace, analizará sobre el sentido de la misma, pudiendo en todo caso, solicitar a esta Unidad el expediente del solicitante o cualquier otro documento que haya servido a dicha a Unidad para dictaminar en uno u otro sentido.

**ARTÍCULO 60.-** La Unidad de Acceso deberá resolver en forma definitiva sobre la procedencia o improcedencia en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la interposición de la solicitud, plazo en el cual emitirá un acuerdo fundado y motivado, resolviendo sobre la corrección o complemento de los datos solicitado, notificándolo al interesado y a la dependencia o entidad que corresponda.

Si resulta procedente la solicitud, la Unidad de Acceso en el acuerdo que emita instruirá a la Unidad de Enlace correspondiente, a realizar la modificación o complemento de los datos respectivos, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento el acuerdo de modificación o complemento de los mismos.

**CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 61.-** 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, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**ARTÍCULO 62.-** En contra de las resoluciones de la Unidad Municipal de Acceso y de las Unidades de las Entidades Públicas Paramunicipales autorizadas por el Ayuntamiento, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad, el cual se hará valer en la forma y términos previstos en la Ley de Acceso.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** La estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos con que debe contar la Unidad de Acceso, deberán estar instalados dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**ARTICULO TERCERO.-** Los formatos relativos a las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales, deberán estar formulados dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Manual de Procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso, deberá estar formulado dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las Entidades Públicas Paramunicipales, deberán presentar ante el Ayuntamiento la propuesta de la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente o notificar la asignación del encargado de la Entidad de Enlace Municipal a la Unidad Municipal de Acceso, a más tardar dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

En virtud de lo anterior, con fundamento en los artículos 70 Fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se manda imprimir, publique, circule y, se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, a los 7 siete días del mes de agosto de 2004 dos mil cuatro.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. RAMON GASCA MENDOZA



EL SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

LIC. JUAN MANUEL TOVAR GONZÁLEZ



EL CIUDADANO RAMÓN GASCA MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 69 FRACCIÓN IV INCISO F Y G, 171 FRACCIÓN V, 175 Y 177 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN LA ENTIDAD, EN LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 29 DE ABRIL DEL AÑO 2004; EMITIÓ EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO:** Se desafecta del dominio público, el bien inmueble propiedad municipal ubicado en la comunidad de Valencia, de este municipio, con las siguientes medidas y colindancias:

**Predio uno:**

Al Norte en	348.76 metros con camino real san Juan de la Vega- Juventino Rosas.
Al Sur en	339.57 metros con propiedad del municipio.
Al Oriente en	113.89 metros con parte V fracción ex hacienda de valencia
Al Poniente en	167.21 metros con varios propietarios

**SUPERFICIE: 50.000.00 M2**

**Predio dos:**

Al Norte en	74.69 metros con parte complementaria del casco de la Ex Hacienda de Valencia.
Al Sur en	83.54 metros con camino real San Juan de la Vega- Juventino Rosas,
Al Oriente en	59.60 metros con asentamiento de la comunidad de Valencia,
Al Poniente en	67.07 metros con asentamiento de la comunidad de Valencia.

**SUPERFICIE 4,696.15 M2**

**SUPERFICIE TOTAL 54,696.15 M2**

**ARTICULO SEGUNDO:** Se dona a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, por conducto de la Comisión Estatal del Deporte y Atención a la Juventud, el bien inmueble descrito en el artículo anterior, para construir en el mismo un Centro Deportivo de alto rendimiento.

**ARTICULO TERCERO:** El bien inmueble se revertirá al patrimonio del municipio con todas las instalaciones que en él se encuentren o edifiquen, si el donatario le diere un uso distinto al autorizado, si no se inicia la construcción en el término de un año o no se concluye en el término de dos años, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

**ARTICULO CUARTO:** Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos, realice todos los trámites que en derecho procedan para la escrituración e inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la presente donación, corriendo todos los gastos y honorarios que se generen a cargo de la parte donataria.

**ARTICULO QUINTO:** Se instruye a la Tesorería Municipal, realice los movimientos de baja en el padrón de bienes inmuebles propiedad municipal, de la superficie mencionada en el artículo primero, a fin de mantenerlo actualizado.

**TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO:** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL CUARTO DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 70 FRACCIONES I Y VI Y 185 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO, EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 2 DOS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2004 DOS MIL CUATRO.

C. RAMÓN GASCA MENDOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JUAN MANUEL TOVAR GONZALEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.

VISTO PARA RESOLVER SOBRE EL PERMISO DE PREVENTA DE LOS LOTES QUE INTEGRAN LA TOTALIDAD DEL FRACCIONAMIENTO "LAS MERCEDES", UBICADO EN KM. 2, CARRETERA SAN LUIS DE LA PAZ, DE ESTE MUNICIPIO DE SAN JOSE ITURBIDE, GUANAJUATO, PROPIEDAD DE LA C. MARÍA EUGENIA GARCÍA PÉREZ.

### RESULTADO

**Primero.-** que con fecha 30 de enero de 2003, la C. Ma. Eugenia García Pérez, propietario del fraccionamiento denominado "Las Mercedes" solicitó al Director de Desarrollo Urbano la autorización de traza y visto bueno a las áreas de equipamiento Urbano.

Acreditando la titularidad de la reserva descrita a través de la Escritura Pública No. 100,729 pasada ante la fe del Lic. Francisco Villalón Igartúa., Notario Público No. 30 treinta en ejercicio legal de la CD. De México Distrito Federal.

Documento que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad, bajo la partida número 7008, Foja 85 tantos, Tomo VIII Sección Primera de propiedad del Municipio de San José Iturbide, Gto., el día 13 de junio de 1989.

**Segundo.-** Que una vez que la C. Ma. Eugenia García Pérez, cumplió con los requisitos establecidos en la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato, la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, con fundamento en el artículo 14 de la Ley en mención, aprobó el Proyecto de Traza y clasificación, como Fraccionamiento Residencial C, comunicándolo al propietario mediante oficio. No. DDU/045/2003 de fecha 10 de febrero de 2003 suscrito por el Director de Desarrollo Urbano Municipal.

**Tercero.-** Que con fecha 24 de marzo de 2003, la C. Ma. Eugenia García Pérez, propietario del fraccionamiento denominado "Las Mercedes", solicitó al Honorable Ayuntamiento, la autorización del Fraccionamiento.

**Cuarto.-** Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional, en Sesión Ordinaria de fecha 8 de abril de 2003, en el décimo tercer punto de asuntos generales del orden del día en el Acta. No. 83 Acordó otorgar la Autorización de Fraccionamiento, "Las Mercedes" primera etapa Comunicada en oficio No. 2003/244 de fecha 30 de abril de 2003 **Suscrito por en entonces Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional, Lic. Martín Vargas Rivera.**

**Quinto.-** Que con fecha 20 de mayo de 2003, el Director de Desarrollo Urbano, solicito al H. Ayuntamiento sean recibidas las áreas de donación del fraccionamiento "**Las Mercedes**", que cuentan con una superficie de total de 12,481.58 M2., y según la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato, en su Art. 45, Fracción III, inciso a) comunicando también que el fraccionador deberá dejar 15% del área total para la donación la cual corresponde a 1,872.21 M2.

**Sexto.-** Que con fecha 30 de mayo de 2003, mediante el acta No. 87, el Honorable Ayuntamiento acordó por unanimidad recibir las áreas de donación correspondientes al 15% del Fraccionamiento "Las Mercedes", que se encuentra ubicado en esta ciudad de San José Iturbide, Gto.

**Séptimo.-** Que con fecha 28 de mayo de 2003, la C. Maria Eugenia García Pérez, presentó al Director de Desarrollo Urbano, presentó el presupuesto correspondiente a la primera etapa de urbanización del fraccionamiento "Las Mercedes".

**Octavo.-** Que con fecha 12 de junio de 2003 mediante el oficio No. DDU/245/2003, el Director de Desarrollo Urbano, proporcionó los datos de cargas fiscales por concepto de los derechos de supervisiones equivalentes al 1.125% de las obras de urbanización, mismas que ascienden a la cantidad de \$438,323.28 (cuatrocientos treinta y ocho mil trescientos veintitrés pesos 28/100 M. N.).

**Noveno.-** Que con fecha 12 de junio de 2003 mediante el oficio DDU/244/2003 el Director de Desarrollo Urbano comunicó a la Secretaría de Finanzas el impuesto de fraccionamiento que ascienden a la cantidad de \$1,427.29 (mil cuatrocientos veintisiete pesos 29/100 M. N.).

**Décimo.-** Con fecha 25 de junio de 2003 la C. Maria Eugenia García Pérez comunicó a la Dirección de Desarrollo Urbano la nomenclatura de calles, mismas que quedan de la siguiente forma: calle No. 1: San Pedro Nolasco, Calle No. 2: Jaime I de Aragón y Calle No. 3: Virgen de la Merced.

**Décimo primero.-** Que con fecha 14 de julio de 2003 mediante el Acta No. 89 el H. Ayuntamiento acordó por unanimidad aprobar las nomenclaturas del Fraccionamiento "Las Mercedes" como se han descrito con fundamento en lo descrito en el Artículo 69 Fracción II inciso d) de la Ley Orgánica Municipal.

**Décimo segundo.-** que con fecha 13 de enero de 2004, en el Acta No. 10 en el punto décimo segundo se acordó por unanimidad de 10 votos del Pleno Honorable Ayuntamiento la autorización de preventa de lotes del fraccionamiento denominado "Las Mercedes" señalando, que dicha autorización de preventa es de la primera etapa de fraccionamiento en mención, con una superficie vendible de 2,160.07 M2. (Dos mil ciento sesenta metros cuadrados y cero siete centímetros cuadrados), divididos en 15 quince lotes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el Artículo 51 Fracción VI de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato y el Artículo 101 de la Ley de Fraccionamientos para este Municipio.

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que este Honorable Ayuntamiento Constitucional es competente para autorizar las solicitudes de permiso de Preventa de los lotes que conforman los fraccionamientos de conformidad con lo estipulado en los artículos 7, fracción I, 8 fracción XII de la vigente Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- II. **Que la Lic. Xenia Zarazúa Pérez, Secretaria del Ayuntamiento Constitucional,** es competente para notificar las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato, según lo dispone la fracción XII de la vigente Ley de Fraccionamiento para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 ciento quince, fracción IV cuarta de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2da. Segunda fracción, IV cuarta y VI sexta de la Ley de Bienes inmuebles para el Estado, Municipios y Organismos Descentralizados, la C. María Eugenia García Pérez, propietaria del inmueble, ha realizado los pagos correspondientes de las cargas fiscales originarias por los trámites del desarrollo de referencia.

**POR LO EXPUESTO Y FUNDADO, SE RESUELVE:**

**Primero.-** Este H. Ayuntamiento otorga a la C. María Eugenia García Pérez el Permiso de Preventa de los lotes que integran la primera etapa del Fraccionamiento Residencial tipo "C", ubicado esta ciudad de San José Iturbide, Gto. , los cuales a continuación se detallan.

MANZANA	AREA	LOTES
I	144.00 M2. C/U	9 al 17
II	144.00 M2. C/U	1 al 5

TOTAL DE LOTES: 14

**Segundo.-** En los contratos de compraventa o promesa de venta, se incluirán las cláusulas restrictivas necesarias para asegurar por parte de los compradores que los lotes no se subdividirán en otros de dimensiones menores que los autorizados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39 treinta y nueve de la vigente Ley de Fraccionamientos para los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Tercero.-** Inscribáse esta resolución a costa del interesado, en el Registro Público de la Propiedad del Partido Judicial de San José Iturbide, Gto. Y publíquese por dos veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario de mayor circulación en este Municipio de San José Iturbide, Gto. , con un intervalo de 5 cinco días entre cada publicación.

**Cuarto.-** Notifíquese personalmente al propietario, por medio de su representante legal, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 72 y 73 del Ordenamiento Jurídico en cita.

**Quinto.-** Que por acuerdo del H. Ayuntamiento en la sesión número doce, de fecha 27 de enero de 2004 y de acuerdo al Artículo 101, del Reglamento de la Ley de Fraccionamientos para el Municipio de San José Iturbide, Gto. se estableció la cantidad de \$ 1, 408,311.86, (un millón cuatrocientos ocho mil trescientos once pesos 86/100 m. n.) como fianza, lo anterior en base al artículo 51 Fracción VI de la misma Ley, señalándose que se acepta como garantía los lotes de este fraccionamiento de la II y III etapa por la obras faltantes a ejecutar. Lo que se ordena notificar al Registro Público de la propiedad y comercio de esta ciudad.

Las cuales se irán desgravando de acuerdo al avance de obra

Así lo resolvió el Presidente Municipal Constitucional Arq. Javier de la Vega Velázquez, quien actúa legalmente asistido por el Lic. Xenia Zarazúa Pérez, Secretaria del Ayuntamiento.

Arq. Sergio Manuel Vargas Badillo  
Director de Desarrollo Urbano.

Lic. Xenia Zarazúa Pérez  
Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional

Arq. Javier de la Vega Velázquez  
Presidente Municipal Constitucional

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

VISTO PARA RESOLVER EL EXPEDIENTE FORMADO CON MOTIVO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "LA JOYA II ETAPA", PROPIEDAD DE CUMSA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., EN UNA FRACCION DEL PREDIO EL DERRAMADERO DENOMINADA LA JOYA II, UBICADO EN LA CALLE INSURGENTES DE ESTE MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, Y

### RESULTANDO

**PRIMERO.-** QUE CON FECHA 08 OCHO DE DICIEMBRE DEL 2003 DOS MIL TRES, EL CONTADOR PUBLICO PORFIRIO RAMOS LANDIN REPRESENTANTE LEGAL SOLICITA A ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, LA AUTORIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "LA JOYA II ETAPA", EL CUAL PRETENDE DESARROLLAR EN EL PREDIO DE SU PROPIEDAD, DENOMINADO " LA JOYA II", REPRESENTADA POR EL ARQUITECTO PEDRO GAMBA ARELLANO, ACREDITANDO LA TITULARIDAD DEL PREDIO DESCRITO A TRAVES DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 8754 OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO VOLUMEN LIII CUADRIGESIMO TERCERO DE FECHA 31 TREINTA Y UNO DE JULIO DEL 2002 DOS MIL DOS, PASADA ANTE LA FE DEL CIUDADANO LICENCIADO JAVIER ADOLFO LOPEZ MARQUEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO 3 TRES EN EJERCICIO LEGAL DE LA CIUDAD DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO LA PARTIDA NUMERO 305 TRESCIENTOS CINCO TOMO NUMERO XX VEINTE DEL LIBRO DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO., EL 05 CINCO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2002 DOS MIL DOS.

**SEGUNDO.-** QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SE OBSERVO QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS PREVISTOS POR EL ARTICULO 28 VEINTIOCHO DE LA VIGENTE LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, QUEDANDO POR TANTO DEBIDAMENTE INTEGRADO EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PROCEDIÉNDOSE AL ANÁLISIS DEL PROYECTO DE LOTIFICACIÓN EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO POR EL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD, DETERMINÁNDOSE LA VIABILIDAD DEL MISMO, POR LO QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE ESTA LOCALIDAD APROBO EL PROYECTO DE TRAZA DEL DESARROLLO DENOMINADO "LA JOYA II ETAPA", HABIÉNDOSE CLASIFICADO COMO FRACCIONAMIENTO DE INTERES SOCIAL HABITACION POPULAR, CIRCUNSTANCIA QUE SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL PROPIETARIO POR CONDUCTO DEL OFICIO NO. 1380/2003 MIL TRESCIENTOS OCHENTA DIAGONAL DOS MIL DOS, DE FECHA 22 VEINTIDOS DE OCTUBRE DEL 2003 DOS MIL TRES, SUSCRITO POR EL CIUDADANO INGENIERO ARQUITECTO JESUS OLVERA PERFECTO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

**TERCERO.-** QUE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 33 TREINTA Y TRES Y 34 TREINTA Y CUATRO DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO PROCEDIO AL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES A LAS REDES DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, ENERGIA ELECTRICA Y ALUMBRADO PUBLICO.

**CUARTO.-** UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR LA LEY, EL DICTAMEN A QUE SE REFIERE EL PUNTO ANTERIOR, LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO SOMETIO A LA CONSIDERACION DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, COMO LO PREVEE EL ARTICULO 34 TREINTA Y CUATRO DEL CUERPO DE LEYES INVOCADO, MISMO QUE FUE APROBADO POR

UNANIMIDAD EN SESION DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL 18 DIECIOCHO DE DICIEMBRE EL 2003 DOS MIL TRES, DENTRO DE LA ORDEN DEL DIA EN EL PUNTO 9.4 NUEVE PUNTO CUATRO, SEGÚN ES DE VERSE EN LA CERTIFICACIÓN DE FECHA 17 DIECISIETE DE FEBRERO DEL 2004 DOS MIL CUATRO, SUSCRITO POR EL LICENCIADO MARTIN FRANCISCO VILLEGAS VARGAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD.

**CONSIDERANDO:**

- I. QUE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, ES COMPETENTE PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTOS QUE SE DESARROLLAN DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 69 SESENTA Y NUEVE FRACCION I PRIMERA, INCISO "N", DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 7 FRACCION I PRIMERA; 8 FRACCION IV CUARTA, DE LA VIGENTE LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.
- II. QUE LA PARTE INTERESADA A DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, HABIENDO OBTENIDO POR TANTO LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TRAZA PRESENTANDO LOS PROYECTOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y SE HA EMITIDO Y APROBADO EL DICTAMEN ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO EN EL MUNICIPIO.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, TIENE PARA BIEN AUTORIZAR EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "LA JOYA II ETAPA" PROPIEDAD DE CUMSA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V., UBICADO EN UNA FRACCION DEL PREDIO EL DERRAMADERO DENOMINADO LA JOYA II, SOBRE LA CALLE INSURGENTES DE ESTE MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

**SEGUNDO.-** LA SUPERFICIE MATERIA DE ESTA AUTORIZACIÓN ES DE 10,000.04 DIEZ MIL PUNTO CERO CUATRO METROS CUADRADOS, MISMA QUE SE INTEGRA COMO SE MUESTRA EN EL PLANO DE LOTIFICACIÓN QUE SE ACOMPAÑA, COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTA RESOLUCIÓN.

**TERCERO.-** EN BASE A LO ANTERIOR, DEBERÁ CALCULARSE EL IMPORTE DE LAS CARGAS FISCALES QUE EL PROPIETARIO DEBERA ENTERAR EN LA TESORERIA MUNICIPAL Y UNA VEZ ACREDITADO EL PAGO CORRESPONDIENTE, OTORGUESE LA LICENCIA DE URBANIZACIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 36 TREINTA Y SEIS DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.

**CUARTO.-** EL FRACCIONADOR SE OBLIGA A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SU ARTICULO 45 CUARENTA Y CINCO.

**QUINTO.-** INSCRIBASE ESTA AUTORIZACIÓN A CONSTA DEL INTERESADO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE PARTIDO JUDICIAL Y PUBLIQUESE POR DOS VECES EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTE MUNICIPIO, CON UN INTERVALO DE CINCO DIAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 35 TREINTA Y CINCO DE LA LEY CITADA.

**SEXTO.-** LA PRESENTE AUTORIZACIÓN NO OTORGA PERMISO PARA LA VENTA DE LOS LOTES QUE LO INTEGRAN, NI PARA TRASLADO DE DOMINIO, ASI COMO TAMPOCO PARA PUBLICAR O PROMOVER LA VENTA DE LOS MISMOS.

**SÉPTIMO.-** NOTIFIQUESE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 72 SETENTA Y DOS Y 73 SETENTA Y TRES DEL MISMO CUERPO DE LEYES.

ASI LO RESOLVIERON Y FIRMAN LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2004 DOS MIL CUATRO.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
PRESIDENTE MUNICIPAL

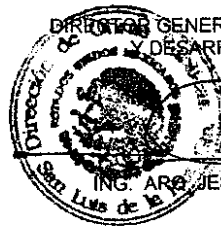


ING. SERGIO RAMON GONZALEZ GUERRERO



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. MARIBEL FRANCISCO VILLEGAS VARGAS



DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ING. ARACELIO JESUS OLVERA PEREZ

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTIAGO MARAVATÍO, GTO.

EL CIUDADANO DR. GILBERTO HERNÁNDEZ HURTADO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, FRACCIÓN 69 I INCISO B), 202 Y 204 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CUATRO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso del Municipio de Santiago Maravatío, Gto.

**ARTICULO 2º.-** 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 de Santiago Maravatío, Guanajuato;
- III.- **INSTITUTO.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública;
- 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.

**ARTICULO 3º.-** La Unidad de Acceso será el vinculo entre el Ayuntamiento y el solicitante de la información.

**ARTICULO 4º.-** Para los efectos del Reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

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

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les 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, costo 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 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 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 a los Ayuntamientos;
- XIII. Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV. El padrón inmobiliario;
- XV. Los contratos de obra pública, su monto y a quien le fueron asignados;
- XVI. Los informes que por disposición legal generen los Ayuntamientos;
- XVII. Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas;
- XVIII. La aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos;
- XIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

**ARTICULO 6º.-** Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o de los Municipios;
- 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 los Municipios;
- V. La que lesione los procesos de negociación de los Ayuntamientos en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- VI. La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o de los municipios, o suponga un riesgo para su realización;
- VII. Los expedientes judiciales o administrativos;
- 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 de 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 esta motivo.
- XIV. La que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de alguien;
- XV. La que por mandato expreso de una Ley sea considerada reservada;
- XVI. Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta que celebre el Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamento y motivación es pública, siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

**ARTICULO 7º.-** 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 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.

**ARTICULO 8º.-** 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 II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 9º.-** La Unidad de Acceso residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un Titular, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTICULO 10º.-** Perfil de la titularidad de la unidad de acceso a la información, será aprobada por el H. Ayuntamiento por unanimidad de votos.

**ARTICULO 11.-** El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurran en falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia, y
- III.- Por la comisión de faltas administrativas 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.

**ARTICULO 12.-** La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

## **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO**

**ARTICULO 13.-** La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Difundir la información 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 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 tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
- a).** Datos de los solicitantes;
  - b).** Número de solicitudes de información;
  - c).** Resultado y costo de las solicitudes;
  - d).** Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.-** Elaborar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- IX.-** Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X.-** Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública.
- XI.-** Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que le facilite la clasificación de la misma;
- XII.-** Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:
- a)** La Dependencia o Entidad que generó la información,
  - b)** La fecha de clasificación de la información,
  - c)** El fundamento legal, y
  - d)** El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, la información que genera 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 días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación 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 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 respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI.- Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

**ARTICULO 14.-** El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir la resolución, 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 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 termino previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva.

#### **CAPITULO IV DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTICULO 15.-** El titular de la dependencia o entidad tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Ser el enlace directo con la Unidad de Acceso o en su caso designar a una de sus direcciones para que desarrolle estas funciones;
- 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 a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- IV.- Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la preclasificación 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 tramite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 16.-** Los servidores públicos integrantes de cada una de las dependencia 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 de la misma.

**ARTICULO 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.

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

**ARTICULO 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 información por parte de la Unidad de Acceso.

## **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ARTICULO 19.-** La solicitud de acceso a la información pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 21.-** Los solicitantes de la información pública deberán 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.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones dentro de la cabecera municipal; o
- III.- Por medio electrónico.

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

**ARTICULO 23.-** 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, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 veinte días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de 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 días.

- 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 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

**ARTICULO 24.-** 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.

**ARTICULO 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 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, fundara y motivara la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

**ARTICULO 26.-** 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.

**ARTICULO 27.-** En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de 3 días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de 5 cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

**ARTICULO 28.-** 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 recepción de la solicitud.

## **CAPITULO VI DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTICULO 29.-** 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.

**ARTICULO 30.-** 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.

**ARTICULO 31.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la dependencia o entidad.

**ARTICULO 32.-** Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

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

**ARTICULO 33.-** 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:

## **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS**

**ARTICULO 34.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 35.-** 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.

**ARTICULO 36.-** 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.

**ARTICULO 37.-** 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 termino 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.

**ARTICULO 38.-** Si resulta procedente la modificación se emitirá una resolución 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 al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

**ARTICULO 39.-** 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.

## **CAPITULO VIII MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTICULO 40.-** Contra las resoluciones de las unidades de acceso a la información pública que nieguen el acceso a la información, o bien cuando ésta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, el solicitante de la información podrá interponer por si mismo a través de su representante, recurso de inconformidad ante el Director General del Instituto dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o a la configuración de la negativa ficta.

El recurso de inconformidad también podrá ser interpuesto cuando:

- I. El sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- II. El solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

**ARTICULO 41.-** El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá mencionar:

- I. El nombre del recurrente y su domicilio para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde resida el instituto, en su defecto se notificará por estrados;
- II. La unidad de acceso a la información pública ante la cual se presentó la solicitud y su domicilio;
- III. La fecha en que se le notifico o tuvo conocimiento del acto que origina el recurso o la fecha en que se cumplió el plazo para que se configure la negativa ficta; y

IV. El acto que se recurre.

**ARTICULO 42.-** Los sujetos obligados serán notificados en su domicilio.

**ARTICULO 43.-** El Director General del Instituto, una vez recibido el escrito de interposición del recurso de inconformidad, correrá traslado a la unidad de acceso a la información pública a efecto que dentro de los siete días hábiles siguientes al emplazamiento rinda un informe justificado, remitiendo las constancias relativas.

Si la unidad de acceso a la información pública niega la existencia del acto que se recurre, el Director general dará vista a la parte recurrente quien podrá probar la existencia de ese acto a través de la prueba documental. Si la existencia no se demuestra se sobreseerá el recurso.

Rindiendo el informe o transcurridos los plazos a que se refiere el párrafo primero de este artículo, el Director General resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes confirmando, revocando o modificando el acto recurrido.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTICULO 44.-** Contra las resoluciones del Director General del Instituto, los sujetos obligados podrán interponer el recurso de revisión ante el propio director y resolverá el Consejo general.

**ARTICULO 45.-** El recurso de revisión se interpondrá por escrito, con expresión de agravios, ante el Director General del Instituto, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

**ARTICULO 46.-** Interpuesto el recurso, el Director General rendirá un informe al que podrá acompañar las constancias correspondientes y correrá traslado a las partes las que deberán, dentro de los diez días hábiles siguientes al emplazamiento, expresar ante el Consejo General lo que a su derecho convenga.

El Director General ordenará que se asiente certificación de la fecha en que se notificó la resolución recurrida y mandará de inmediato el expediente al consejo general quien, acordará sobre su admisión.

Si el escrito mediante el cual se interponga el recurso de revisión no contiene la expresión de agravios, se declarará desierto.

Admitido el recurso, el Consejo General designará ponente a uno de los miembros. Las designaciones serán aleatorias y cada integrante del Consejo deberá elaborar el mismo número de proyectos.

El consejero ponente contará con un plazo de diez días hábiles para formular el proyecto de resolución, mismo que se someterá al pleno quien resolverá en igual término.

**ARTICULO 47 .-** En la substanciación del recurso de revisión, en lo previsto por esta Ley, será aplicable de manera supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

## CAPITULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTICULO 48.-** 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 al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para dar cumplimiento de esta manera al artículo 61 de la Constitución Política del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso a más tardar en el 31 de agosto del 2004.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

DR. GILBERTO HERNÁNDEZ HURTADO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
SANTIAGO MARAVATIO, GTO

ING. J. JESÚS MURILLO ANDRADE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

El C. Anastacio Rosiles Pérez, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Uriangato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Ayuntamiento 2003-2006 que presido en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 69 fracción I incisos b), 202, 203, 204 fracción II y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión de Ayuntamiento número 19 de fecha 28 de abril del 2004, aprobó el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Acceso del Municipio de Uriangato, Guanajuato.

**ARTICULO 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 Pública;
- V.- DEPENDENCIA.- Unidad administrativa de la administración Pública Centralizada; y
- VI.- ENTIDAD.- Organismo que forma parte de la Administración Pública Descentralizada.

**ARTICULO 3°.-** La Unidad de Acceso será el vínculo entre el Ayuntamiento, y el solicitante de la información.

**ARTICULO 4°.-** Para los efectos del Reglamento, es Información Pública toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

**ARTICULO 5°.-** 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 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 auditorías que se practiquen al sujeto obligado;
- XIII.- Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones;
- XIV.- El padrón inmobiliario;
- 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.- La aplicación de 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.

**ARTICULO 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 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 punto 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 auditorías 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 auditorías;
- 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. La resolución final, con su fundamentación y motivación, es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales.

**ARTICULO 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 sólo podrá usarse para los fines que proporcionó;

- III.- La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la Ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;
- IV.- La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y
- V.- La que por mandato expreso de una Ley sea considerada como confidencial o secreta.

**ARTICULO 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 II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.**

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

**ARTICULO 10.-** El titular de la unidad de acceso deberá contar con el siguiente perfil:

- I. Ser profesionista con estudios a nivel licenciatura, de preferencia licenciado en derecho o en informática.
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- III. Ser preferentemente habitante del municipio.
- IV. No haber sido condenado por delito grave.
- V. Gozar de reconocida honorabilidad, habilidad y vocación de servicio para desempeñar el cargo.

**ARTICULO 11.-** El titular de la Unidad de Acceso, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I.- Cuando incurran en falta de probidad;
- II.- Notoria ineficiencia, y
- III.- Por la comisión de faltas administrativas 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.

**ARTICULO 12.-** La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informáticos, suficientes que permitan la prestación del servicio oportunamente. El ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

## **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO.**

**ARTICULO 13.-** La Unidad de Acceso, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Difundir la información 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 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 tramiten en la Unidad de Acceso correspondiente, mismo que deberá contener:
  - a). Datos de los solicitantes;
  - b). Número de solicitudes de información;
  - c). Resultado y costo de las solicitudes;
  - d). Tiempo de respuesta de las mismas.
- VIII.- Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- IX.- Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- X.- Elaborar el manual de procedimientos del sistema de acceso a la información pública;
- XI.- Capacitar a las dependencias y entidades respecto a la organización y conservación de los archivos, de tal manera que facilite la clasificación de la información;
- 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.

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 el índice en un plazo de 5 cinco días hábiles.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación 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 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 respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Entidad y mantenerlo actualizado; y
- XVI.-** Las demás contenidas en el artículo 37 de la Ley.

**ARTICULO 14.-** El Titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Emitir la resolución, 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 la información que posea cada Dependencia o Entidad, en reservada o confidencial y actualizar la información;
- 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.

#### **CAPITULO IV DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**ARTICULO 15.-** 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 a esta materia, en la Dependencia o Entidad que le corresponda;
- IV.- Sugerir al titular de la Unidad de Acceso la preclasificación 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.

**ARTICULO 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 que obre en unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

**ARTICULO 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.

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

**ARTICULO 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 información por parte de la Unidad de Acceso.

## **CAPITULO V. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTICULO 19.-** La solicitud de Acceso a la Información Pública deberá formularse mediante formato que para el efecto proporcione la unidad de acceso correspondiente.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 21.-** Los solicitantes de la información pública deberán 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.- En el domicilio señalado para recibir notificaciones, dentro de la cabecera municipal; o
- III.- Por medio electrónico.

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

**ARTICULO 23.-** 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, procederá en los términos señalados en el artículo 39 de la Ley, dentro de los 2 dos días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

El término de 20 veinte días, de acuerdo con la Ley, para proporcionar la información, se interrumpe, hasta en tanto el solicitante satisfaga el requerimiento de aclaración, por parte de la Unidad de Acceso.

En caso de modificación sustancial de la solicitud de acceso presentada como respuesta al requerimiento comenzará a correr un nuevo plazo de 20 días.

- 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 2 dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

**ARTICULO 24.-** 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.

**ARTICULO 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 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 .

**ARTICULO 26.-** 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.

**ARTICULO 27.-** En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso comunicará al titular de los mismos en un término de 3 tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcione los datos.

Si el titular de los datos personales dentro del término de 5 cinco días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

**ARTICULO 28.-** 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 recepción de la solicitud.

## **CAPITULO VI DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**ARTICULO 29.-** 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.

**ARTICULO 30.-** 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.

**ARTICULO 31.-** Podrán invocarse como no causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Dependencia o Entidad.

**ARTICULO 32.-** Podrán ser causas de ampliación del término para la entrega de información:

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

**ARTICULO 33.-** 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;

## **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE DATOS.**

**ARTICULO 34.-** Se procederá a la rectificación de datos personales cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

**ARTICULO 35.-** 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.

**ARTICULO 36.-** 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.

**ARTICULO 37.-** 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.

**ARTICULO 38.-** Si resulta procedente la modificación se emitirá una resolución en la 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 al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

**ARTICULO 39.-** 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.

## **CAPITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTICULO 40.-** 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.

## **CAPITULO IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTICULO 41.-** Contra las resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato; o en su caso del Titular de la misma, que niegue el acceso a la información, o bien esta no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes, el solicitante de la información podrá interponer por si mismo o a través de su representante, el recurso de inconformidad que se establece en el Título Tercero en su primer Capítulo, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con el artículo 61 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Unidad de Acceso contará con el presupuesto, estructura física y administrativa y medios informáticos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.



**ARTICULO TERCERO.-** El manual de procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Acceso deberá estar formulando a más tardar el día 13 de agosto del 2004.

**ARTICULO CUARTO.-** La capacitación a cada uno de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberá ser proporcionada por la Unidad de Acceso a más tardar en el mes de julio del 2004.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 185-A 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 oficial del H. Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato, los cuatro días del mes de marzo del año 2004 dos mil cuatro.

**ATENTAMENTE**

  
  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**MORELOS**  
Uriangato Rosiles Pérez  
Uriangato Presidente Municipal

  
  
Secretaría H. Ayuntamiento  
Uriangato, Gto.  
J. Jesús Martínez Muñoz  
Secretario del H. Ayuntamiento

### AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3 1/2 o en CD, (**realizado en Word con formato rtf**), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección

### AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:

( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) )  
de Gobierno del Estado

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección



**DIRECTORIO**  
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES  
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas  
Tel. (473) 3-12-54 \* Fax: 3-30-03  
Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

#### TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 840.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	„ 420.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	„ 11.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	„ 1.15
Balance o Estado Financiero, por Plana	„ 1,390.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	„ 700.00
Compilación de la Reglamentación Municipal en Disco Compacto	„ 360.00
Texto de publicaciones de observancia general Año de 1999 en Disco Compacto	\$ 360.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR  
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR