

TEXTO ORIGINAL

Ley publicada en el Periódico Oficial número 130, tercera parte de fecha 13 de agosto del 2004.

DECRETO NÚMERO 83

La Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo Primero Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo.

ARTÍCULO 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:** El Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato;

III.- **Unidad de Acceso:** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo; y

IV.- **Unidades Administrativas:** El Órgano de Fiscalización Superior, la Secretaría General, la Contraloría Interna del Poder Legislativo, la Coordinación de Comunicación Social, el Instituto de Investigaciones Legislativas, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Apoyo Parlamentario, la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas y la Unidad del Diario de los Debates.

ARTÍCULO 3.- La Unidad de Acceso es la responsable de entregar o negar la información a los particulares que la soliciten en los términos de la Ley y el Reglamento.

La Unidad de Acceso estará adscrita a la Secretaría General.

Los titulares de las unidades administrativas colaborarán con la Unidad de Acceso para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el Reglamento. Asimismo, serán los responsables de remitir a la Unidad de Acceso la información pública que obre en los archivos de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 4.- La información pública del Poder Legislativo que de acuerdo a la Ley no tenga el carácter de reservada o confidencial, será proporcionada por la Unidad de Acceso, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- La información que de acuerdo a la Ley tenga el carácter de confidencial no estará sujeta a plazos ni podrá estar a disposición de los particulares, salvo que se trate de los titulares de los datos personales que obren en los archivos de las unidades administrativas del Poder Legislativo o que mediante autorización expresa y por escrito de éstos que se dirija a la Unidad de Acceso, se permita su difusión.

Quien proporcione datos personales sin mediar autorización de los titulares, o entregue información confidencial estará sujeto a las responsabilidades y a las sanciones previstas por la Ley y demás disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo De la Estructura Administrativa

ARTÍCULO 6.- El titular de la Unidad de Acceso será designado por la Junta de Gobierno y Coordinación Política a propuesta del Secretario General.

ARTÍCULO 7.- La Unidad de Acceso contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto del área de adscripción.

Capítulo Tercero De las Obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 8.- La Unidad de Acceso, además de las atribuciones previstas en la Ley y en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, tendrá las siguientes:

- I.- Difundir los criterios emitidos por el Archivo General del Estado;
- II.- Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la clasificación de la información como reservada y confidencial de conformidad con lo previsto en la Ley;
- III.- Poner a disposición del público la información que la Ley y la Junta de Gobierno y Coordinación Política, determinen que sea pública de oficio, de la listada en el artículo 10 de la Ley;
- IV.- Solicitar a las unidades administrativas que procuren que los datos personales sean exactos y actualizados;
- V.- Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales; y
- VI.- Capacitar a las unidades administrativas respecto de la clasificación de la información.

ARTÍCULO 9.- El titular de la Unidad de Acceso, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Entregar la información pública solicitada, o en caso contrario emitir la resolución en caso de negativa de la información pública, fundando y motivando la misma;

II.- Integrar un catálogo respecto de la información con que cuentan las unidades administrativas del Poder Legislativo y mantenerlo actualizado;

III.- Verificar si las unidades administrativas a las que pretenden solicitar la información, son competentes para darle trámite, de acuerdo a la información que manejan;

IV.- Requerir a las unidades administrativas antes del vencimiento del plazo señalado para tramitar una solicitud de acceso a la información pública, la remisión de la información, a efecto de dar respuesta a la solicitud;

V.- Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;

VI.- Orientar al solicitante, cuando la información no se encuentre dentro del ámbito de su competencia, comunicándole quién es el sujeto obligado y qué unidad de acceso tiene la información requerida;

VII.- Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información pública ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;

VIII.- Llevar un registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuesta de las mismas; y

IX.- Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública; y las que le señale el Secretario General del Congreso.

Capítulo Cuarto De las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 10.- El titular de cada unidad administrativa, se encargará de proporcionar la información a la Unidad de Acceso en los términos de Ley.

ARTÍCULO 11.- Las unidades administrativas tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar información;

II.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la unidad administrativa, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de archivos;

III.- Llevar un registro respecto de los asuntos que tramitan las unidades administrativas y la información que conserven;

IV.- Actualizar la información clasificada como pública y remitir la misma a la Unidad de Acceso;

V.- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en que conste la información solicitada; y

VI.- Las demás que señale el titular de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos integrantes de cada una de las unidades administrativas, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar un buen uso y conservar la información que obre en su unidad de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

ARTÍCULO 13.- Cada una de las áreas que integren la unidad administrativa, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma, la cual será presentada al titular de la Unidad Administrativa. Los titulares de las áreas administrativas elaborarán un catálogo de la información que obra en las mismas a efecto de facilitar su acceso, archivo y clasificación.

ARTÍCULO 14.- El catálogo a que se hace referencia en el artículo anterior deberá ser actualizado cada dos meses, sin que ello sea impedimento para que se actualice con la información que se genera, como medio para garantizar su acceso.

ARTÍCULO 15.- En cada área de las unidades administrativas se acondicionará el espacio adecuado para el debido resguardo, conservación y archivo de la información, a fin de que sea accesible la consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Acceso.

Capítulo Quinto Del Procedimiento de Acceso a la Información

ARTÍCULO 16.- La solicitud de acceso a la información pública deberá formularse mediante el formato que para el efecto emita y proporcione la Unidad de Acceso y cumplir los requisitos que prevé el artículo 39 de la Ley.

ARTÍCULO 17.- El formato deberá contener:

I.- Número de folio;

II.- Datos del solicitante;

III.- Descripción de la información solicitada; y

IV.- Forma en que desea le sea notificado el trámite de la solicitud, y en su caso, le sea entregada la información.

ARTÍCULO 18.- Los solicitantes de la información pública podrán señalar el mecanismo por el cual les sea notificada la resolución correspondiente. La notificación podrá ser:

- I.- Personalmente en la Unidad de Acceso, en el recinto oficial;
- II.- Por correo certificado con acuse de recibo o mensajería, siempre que el solicitante cubra su costo; y
- III.- Por mensaje de datos.

ARTÍCULO 19.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta procederá a su análisis y en su caso:

- I.- Determinará si la Unidad Administrativa cuenta con la información solicitada;
- II.- Revisará la forma en que se encuentra clasificada la información;
- III.- 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 párrafo último del artículo 39 de la Ley, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud.

El término de veinte días contemplado en 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 que no se de cumplimiento al requerimiento, se desechará de plano la solicitud; y

- IV.- Requerirá al titular de la Unidad Administrativa que corresponda dentro de los dos días hábiles siguientes al en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite.

ARTÍCULO 20.- El titular de la Unidad Administrativa procederá a revisar la petición de la Unidad de Acceso, a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Acceso dentro de los diez días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Si no existe respuesta de la Unidad Administrativa, el titular de la Unidad de Acceso le requerirá a fin de que dé contestación a la petición en el plazo de dos días hábiles.

ARTÍCULO 21.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, ésta deberá notificar a la Unidad de Acceso dentro de los 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 exista la información, el titular de la Unidad de Acceso, fundará y motivará la resolución que confirme la inexistencia de la misma y lo notificará al solicitante.

ARTÍCULO 22.- En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla, reproducir o adquirir dicha información. Si el solicitante de la información insiste en su petición, deberá ser atendida en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- En el supuesto de 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 tres días hábiles, a fin de que exprese si no tiene inconveniente en que se proporcionen los datos.

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

ARTÍCULO 24.- 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 veinte días hábiles siguientes al de recepción de la solicitud.

Capítulo Sexto **De la Ampliación del Plazo para la Entrega de Información**

ARTÍCULO 25.- En su caso las unidades administrativas dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento de información podrán solicitar a la Unidad de Acceso la ampliación del término para la entrega de la misma, exponiendo los motivos para dicha ampliación.

ARTÍCULO 26.- La Unidad de Acceso resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ampliación del plazo, si procede o no, informando de ello al solicitante señalando el término de ampliación el cual no excederá de lo previsto en el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 27.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa en el desahogo de la solicitud.

ARTÍCULO 28.- Son causas de ampliación del término a que se refiere el artículo 42 de la Ley para la entrega de información:

I.- Cuando la Unidad Administrativa tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una reproducción de la misma, y ésta se contenga en video, dvd, casette o algún medio tecnológico que haga imposible tenerla en el término previsto por la Ley;

II.- Cuando la Unidad Administrativa no tenga la información solicitada y se inicie el análisis respectivo para localizar la información, en caso de que corresponda al sujeto obligado requerido;

III.- Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso; y

IV.- Por caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 29.- Son causas de negativa de la información:

I.- La inexistencia en la Unidad Administrativa de la información solicitada;

II.- Cuando la Unidad Administrativa notifique que no tiene la información solicitada;

III.- En caso de que la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial; y

IV.- Tratándose del supuesto previsto en el párrafo tercero del artículo 40 de la Ley, que imposibilite la reproducción de la información, cuando se haya solicitado en esos términos y tenga que ser consultada directamente por el solicitante.

Capítulo Séptimo Del Procedimiento para la Corrección de Datos

ARTÍCULO 30.- Se procederá a la corrección de datos personales a que se refiere la fracción I del artículo 8 de la Ley, cuando exista solicitud expresa por parte del interesado, dirigida a la Unidad de Acceso.

ARTÍCULO 31.- La solicitud de corrección de datos deberá contener:

I.- Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá ubicarse en la ciudad de Guanajuato Capital y en caso de no señalar domicilio las notificaciones se harán en un tablero que se fije en la Unidad de Acceso, además de 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.

Los particulares acreditarán su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o cuando soliciten la corrección a través de representante, éste acreditará su personalidad en los términos de la Legislación Civil, en el caso de éstos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 32.- La Unidad de Acceso solicitará en un plazo de tres días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud a la Unidad Administrativa, la remisión del expediente o

documentos que contengan los datos personales del solicitante, indicando cómo se obtuvieron.

ARTÍCULO 33.- La Unidad de Acceso con el apoyo de las unidades administrativas, analizará la procedencia de dicha corrección. Este análisis se realizará en un término de quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

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

ARTÍCULO 34.- Si resulta procedente la corrección se emitirá un acuerdo en el cual se instruya a la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto de realizar la misma.

Asimismo, la Unidad de Acceso, notificará al solicitante en un plazo que no excederá de treinta días hábiles siguientes al de la determinación de procedencia de las modificaciones, que las mismas fueron conducentes.

ARTÍCULO 35.- En caso de que se determine improcedente la corrección, 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 treinta días hábiles, siguientes a la presentación de la solicitud conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley.

ARTÍCULO 36.- A quienes incurran en responsabilidad por incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley, así como en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se convalida el acuerdo de fecha 27 de enero del 2004, tomado por la Comisión de Régimen Interno del Congreso del Estado de Guanajuato, en relación con la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

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

ARTÍCULO TERCERO.- Las referencias que en el presente Reglamento se realizan a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, se entenderán hechas a la Comisión de Régimen Interno, hasta en tanto entra en vigor la Ley Orgánica del Poder Legislativo para el Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el 25 de septiembre de 2004.