REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HGO.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ENTIDADES

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS ENLACES

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

CAPITULO SEXTO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

CAPÍTULO OCTAVO
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA

SECCIÓN TERCERA
DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO NOVENO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN Y COMPLEMENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO DÉCIMO
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

EL CIUDADANO JUAN FRANCISCO MENDOZA GUERRERO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, ESTADO DE HIDALGO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 52 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y, 3 Y 5 FRACCIÓN VIII INCISO E, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA QUINCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HGO.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Huichapan, Hidalgo y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 2º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular en el ámbito Municipal la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Artículo 3º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- **Archivos Municipales:** La información y documentación que generen las Dependencias y Entidades, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología; así como el lugar o espacio destinado para su guarda y custodia;

II.- **Dependencias:** Las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio;

III.- **Enlace:** El servidor público o área administrativa designada por los titulares de las Dependencias o Entidades, para los efectos del presente Reglamento;

IV.- **Entidades:** Las que integran la Administración Pública Paramunicipal conforme a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

V.- **Expedientes:** Conjunto de documentos que contienen información relacionada a un asunto en particular;

VI.- **Ley de Transparencia y Acceso:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;

VII.- **La Unidad Municipal:** La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública; y,

VIII.- **Período de Reserva:** El lapso durante el cual se restringe a los particulares el acceso a determinada información pública.

Artículo 4º.- Toda persona física o moral tiene derecho a acceder a la Información Pública Municipal en la forma y términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso y en el presente 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 Municipal se realizará conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 5º.- Cuando las Dependencias y Entidades 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 6º.- 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 7º.- A fin de cumplir con las atribuciones y obligaciones que la Ley de Transparencia y Acceso establece, las Dependencias y Entidades recopilarán, ordenarán y resguardarán de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos.

Artículo 8º.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Serán hábiles todos los días del año con excepción de los sábados, domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, así como aquellos en que no labore la Administración Pública Municipal.

Artículo 9º.- Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por el Ayuntamiento atendiendo a los principios que rigen el derecho a la información pública.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL

Artículo 10.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, estará dotada de autonomía operativa y funcional para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso y el presente Reglamento.

Artículo 11.- Con la finalidad de garantizar y agilizar el flujo de Acceso a la Información Pública en los términos de los Artículos 52 al 57 de la Ley de Transparencia y Acceso, la Unidad además de las atribuciones que le confiere el mismo ordenamiento, tendrá las siguientes:

I.- Clasificar conforme a los criterios que la Ley de Transparencia y Acceso establece, la información que obre en poder de las Dependencias ó Entidades;

II.- Determinar el período de reserva de la información clasificada con ese carácter;

III.- Previo acuerdo con los titulares de las Dependencias y Entidades, levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen;

IV.- Emitir los criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los Archivos Municipales que posean las Dependencias y Entidades;

V.- Integrar el índice general de la información con que cuenten las Dependencias y Entidades Municipales y mantenerlo actualizado;

VI.- Emitir los manuales de procedimientos administrativos para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la Información Pública Municipal;

VII.- Capacitar a los enlaces y personal de las Dependencias y Entidades en la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso y su Reglamento;

VIII.- Coordinarse con el Instituto Estatal y demás Unidades de Acceso a la Información Pública, en la difusión del derecho a la información;

IX.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de contratos y convenios con Entidades Públicas y privadas para la realización de programas, acciones y medidas que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso y el presente Reglamento;

X.- Proporcionar los datos personales en los supuestos y bajo las condiciones previstas por la Ley de Transparencia y Acceso.

XI.- Recibir y tramitar las peticiones de corrección de datos personales existentes en los Archivos Municipales de las Dependencias y Entidades Municipales; y,

XII.- Las demás que le establezca el Ayuntamiento.

La Unidad Municipal supervisará que las unidades de acceso a la información de las Entidades, ajusten su actuación a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso y el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Titular de la Unidad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;

II.- Suscribir los documentos que emita la Unidad en ejercicio de sus atribuciones;

III.- Representar legalmente a la Unidad en los juicios o recursos en que ésta sea parte y delegar, en su caso, esta representación;

IV.- Elaborar y proponer el Anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad;

V.- Requerir a los Enlaces y a los Titulares de las Dependencias y Entidades la entrega de la información que obre en los Archivos Municipales a su cargo;

VI.- Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y,

VII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 13.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, designará al Titular de la Unidad Municipal, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser profesional titulado, de preferencia abogado o licenciado en derecho, y contar con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;

II.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

III.- Ser preferentemente habitante del Municipio;

IV.- No haber sido candidato de elección popular, ni representante de partido ante los Organismos Electorales, excepto representante de casilla; y no ser o haber sido dirigente de partido político en los últimos cinco años;

V.- No haber sido condenado por delito grave; y,

VI.- Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Artículo 14.- La Unidad Municipal contará con las áreas administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las necesidades del servicio y según lo permita el presupuesto.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ENTIDADES

Artículo 15.- 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 Transparencia y 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 y organización de la unidad. El acuerdo 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 13 del presente ordenamiento.

Artículo 16.- Las Entidades que no establezcan sus propias unidades de acceso a la información, lo notificarán a la Unidad Municipal y designarán al Enlace correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 17.- Los titulares de las Dependencias y Entidades tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Designar al Enlace de la Dependencia o Entidad ante la Unidad Municipal;

II.- Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la dependencia o entidad;

III.- Supervisar que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de información;

IV.- Proponer al titular de la Unidad Municipal, por conducto del Enlace, la clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad, conforme a los criterios que la Ley de Transparencia y Acceso establece; ó emitir opinión sobre este punto cuando aquél lo solicite;

V.- Elaborar y actualizar, por conducto del Enlace, el índice de la información pública que obre en la Dependencia o Entidad, así como el índice por rubros temáticos de la información o expedientes clasificados como reservados. Índices que deberá remitir a la Unidad Municipal conforme a los lineamientos que la misma establezca;

VI.- Organizar, controlar y actualizar los Archivos Municipales de la Dependencia o Entidad conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida la Unidad Municipal; y,

VII.- Las demás que se deriven de la Ley y del presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS ENLACES

Artículo 18.- Los titulares de las Dependencias deberán designar a su Enlace ante la Unidad Municipal y asignarles los recursos para su operación, atendiendo al volumen de la información que manejen y al número de solicitudes que reciban. Lo mismo harán los titulares de las Entidades que no cuenten con su propia Unidad de acceso a la información.

Artículo 19.- Los Enlaces tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Tramitar, al interior de la Dependencia o Entidad, las solicitudes de acceso a la información pública y remitirla a la Unidad Municipal en los términos establecidos en el presente ordenamiento;

II.- Elaborar, de conformidad con los criterios señalados por la Ley de Transparencia y Acceso, la propuesta de clasificación de la información que posea la Dependencia o Entidad, y remitirla a la Unidad para su revisión, y en su caso, aprobación;

III.- Comunicar a la Unidad Municipal si la información solicitada se clasifica como reservada o confidencial, conforme a los criterios de clasificación establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso;

IV.- Elaborar y actualizar el índice de expedientes y documentos de la Dependencia o Entidad, señalando los que tengan el carácter de reservado;

V.- Tramitar las solicitudes de corrección de datos personales que le remita la Unidad Municipal y mantener actualizados los datos personales que generen o posean; y,

VI.- Las demás que le señale la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Artículo 20.- Los criterios y lineamientos que emita la Unidad Municipal para la organización, control y actualización de los archivos administrativos, deberán permitir el manejo eficaz, eficiente, sencillo, rápido, flexible y seguro de la información y documentos que obren en poder de las Dependencias y Entidades.

Artículo 21.- Los titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables del manejo, orden, control, custodia y salvaguarda de los Archivos Municipales a su cargo.

Sólo con autorización del titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad que corresponda, podrán ser sacados de su archivo, los documentos originales que se encuentren en el mismo, procurando que en todo caso quede copia en su lugar.

Artículo 22.- Sólo podrán tener acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados las personas o funcionarios que intervengan directamente en su trámite o integración.

Artículo 23.- La Unidad Municipal podrá supervisar en las Dependencias y Entidades, la correcta organización y funcionamiento de los archivos municipales, así como la aplicación de los lineamientos y criterios establecidos al efecto.

Las observaciones y recomendaciones que realice la Unidad, como resultado de la supervisión a que se refiere este Artículo, serán notificadas al titular de la dependencia de que se trate, a fin de que instruya y supervise su implementación.

Artículo 24.- La Unidad Municipal, determinará las medidas y procedimientos técnicos para facilitar y agilizar la consulta de la información pública, así como garantizar la protección, fidelidad y legibilidad de los documentos conservados por medios digitales o cualquier otro que permita la tecnología.

Artículo 25.- Las Dependencias y Entidades deberán hacer la selección de la información y documentos que pudieran tener valor histórico, conforme a los criterios que al efecto establezca la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 26.- Las Dependencias y Entidades podrán, por conducto de su Enlace, proponer la adopción de lineamientos específicos para la organización de los archivos cuando la naturaleza o especialidad de la información que manejen así lo justifique, siempre que no contravengan los lineamientos expedidos por la Unidad.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 27.- La Unidad Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades, realizará la clasificación de la información contenida en los Archivos Municipales en pública, reservada o confidencial, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso.

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 todos los datos y documentos individuales que lo integran.

Artículo 28.- La Unidad Municipal, para efectos de clasificación podrá tomar en consideración la propuesta que al efecto hagan las Dependencias o Entidades.

Artículo 29.- Los Enlaces 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 información no clasificada previamente.

Artículo 30.- La propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial, deberá señalar el supuesto jurídico que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso resulte aplicable y el daño que se provocaría a los intereses por ésta tutelados, si aquella se diera a conocer.

Artículo 31.- El acuerdo de clasificación de la información como reservada o confidencial deberá cumplir con los requisitos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso.

Artículo 32.- La Unidad Municipal, previo acuerdo con los titulares de las Dependencias y Entidades, podrá levantar el carácter de reservada a la información así clasificada, cuando se extingan o modifiquen los motivos que le dieron origen.

Artículo 33.- 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 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 del vencimiento.

Artículo 34.- Los particulares que entreguen información a las Dependencias o Entidades, deberán señalar aquella que consideren de carácter confidencial y en su caso el ordenamiento legal que la prevea como tal, cuando no esté comprendida expresamente en la Ley de Transparencia y Acceso.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 35.- Las Dependencias y Entidades, por conducto de la Unidad Municipal, difundirán de oficio la información pública siguiente:

I.- Las Leyes, Reglamentos, Decretos Administrativos, Circulares y demás normas que les resulten aplicables;

II.- Su estructura orgánica;

III.- Las facultades de cada unidad administrativa;

IV.- El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;

V.- El tabulador de sueldos, salarios, honorarios y dietas mensuales por puesto;

VI.- El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad Municipal o módulos de recepción para la presentación de solicitudes de información pública;

VII.- Las metas y objetivos de sus programas operativos anuales, así como de los proyectos institucionales.

VIII.- Manuales de Organización y en general la base legal que fundamente la actuación de los sujetos obligados.

IX.- Iniciativas y dictámenes de los proyectos de Reglamentos que se presenten en el seno del H. Ayuntamiento así como el resultado del trabajo del Cabildo en comisiones.

X.- Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;

XI.- Las convocatorias a concurso o licitación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del sector público.

XII.- El monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución;

XIII.- Sus Estados Financieros;

XIV.- La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.

XV.- Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares de aquellos, así como sus reglas para otorgarlos.

XVI.- Los resultados de las auditorias concluidas, hechas al ejercicio presupuestal del sujeto obligado.

XVII.- Los programas de apoyo que ofrecen, así mismo los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

XVIII.- Los mecanismos de participación ciudadana.

XIX.- Controversias entre poderes públicos iniciados por cualquiera de los integrantes.

Para efecto de lo anterior, los Enlaces remitirán a la Unidad Municipal la información pertinente en la forma y términos que la misma les señale.

Artículo 36.- La Unidad procurará que la información pública de oficio esté a disposición del mayor número de personas posible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio que permita la tecnología, favoreciendo aquellos que permitan su consulta remota y gratuita.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

Artículo 37.- Las solicitudes de información se presentarán ante la Unidad Municipal, la que deberá emitir la respuesta correspondiente dentro del plazo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso.

Artículo 38.- La Unidad establecerá los formatos para la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los cuales contendrán cuando menos los siguientes datos:

I.- Nombre del solicitante o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;

II.- Domicilio para recibir notificaciones dentro del Territorio Municipal;

III.- La descripción clara y precisa de la información solicitada, además de los datos que permitan identificar, localizar o ubicar la información, señalando asimismo las Dependencias o Entidades donde se pudiera encontrar; y,

IV.- La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información.

Artículo 39.- Recibida la solicitud, la Unidad la remitirá al día hábil siguiente a los enlaces de las Dependencias o Entidades que corresponda.

Artículo 40.- Si los datos proporcionados para localizar la información son insuficientes, erróneos o imprecisos, el enlace deberá comunicarlo a la Unidad Municipal al día hábil siguiente al en que reciba la solicitud, señalando los datos faltantes, o los que se tengan que corregir o precisar. La Unidad podrá requerir al solicitante, por una sola vez, para que en un plazo de tres días subsane los errores o complemente los datos. En tanto transcurre este último término se interrumpirá el plazo de contestación para la Unidad. La Unidad Municipal desechará de plano la solicitud si dentro del plazo señalado no se completan o corrigen los datos proporcionados para localizar la información.

Artículo 41.- El Enlace remitirá la información a la Unidad Municipal en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, en la modalidad requerida por el solicitante, indicándole el monto de los derechos que se causen en los términos de la legislación fiscal aplicable.

La Unidad notificará al interesado dentro del plazo que establece la Ley de Transparencia y Acceso sobre el otorgamiento de la información y los derechos que deba enterar.

Cubiertos los derechos correspondientes, la Unidad deberá entregar la información.

Para efectos de recabar la información, el Enlace podrá auxiliarse del personal administrativo de la Dependencia o Entidad en los términos que señale el Titular de las mismas.

Artículo 42.- 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 43.- En caso de que la información no exista o no se encuentre dentro de los archivos de la Dependencia o Entidad, el Enlace lo informará a la Unidad, dentro de los cinco días siguientes al en que el interesado haya presentado su solicitud, señalando en su caso la Dependencia o Entidad en la que pudiera encontrarse.

Artículo 44.- Si la información solicitada se encontrare clasificada como reservada o confidencial, el Enlace lo notificará a la Unidad Municipal, señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello. La Unidad emitirá contestación en tal sentido debidamente fundada y motivada.

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

Recibida la propuesta del Enlace, la Unidad deberá resolver sobre la clasificación y, de considerarla procedente, notificará al interesado dentro del plazo que establece la Ley. De no considerar procedente su clasificación, la Unidad lo notificará al enlace, para continuar con el proceso de entrega de la información.

Artículo 45.- La Unidad Municipal, cuando la información solicitada se refiera o contenga información de la clasificada como confidencial, requerirá a su titular a efecto de que dentro del término de tres días hábiles manifieste su conformidad para que la misma sea entregada. La falta de respuesta se entenderá como negativa.

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

Artículo 46.- Cuando no exista la conformidad del titular de la información confidencial para que sea entregada, la Unidad Municipal tomará las medidas necesarias para que se elimine o suprima del documento que en su caso se entregue.

La Unidad eliminará o suprimirá de oficio de los documentos a entregar, la información reservada.

En todo caso, deberá señalar las partes o secciones eliminadas o suprimidas.

Artículo 47.- En el caso de que la información pública solicitada se refiera a la que deba difundirse de oficio, la Unidad 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 el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 48.- En el caso de documentos que por su naturaleza no sean normalmente substituibles, tales como: manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA

Artículo 49.- La Unidad Municipal podrá ampliar en forma excepcional hasta por diez días el término para dar respuesta a las solicitudes de información, cuando:

I.- El volumen de la información solicitada exceda de cien fojas;

II.- La solicitud se refiera a información cuya antigüedad exceda de un año, contado a partir de la fecha de recepción de aquella;

III.- Para localizar la información solicitada se requiera examinar periodos mayores a un año, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud;

IV.- La información solicitada, incluya información confidencial de un tercero, y esté pendiente de recibirse su conformidad para su entrega; y,

V.- Cuando existan otras razones suficientes y justificadas que a juicio de la Unidad impidan la entrega de la información.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 50.- Las notificaciones que la Unidad Municipal realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán hacerse en el domicilio señalado para ello por el interesado. Si no señalare domicilio se notificará por estrados.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio del solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad.

Artículo 51.- La Unidad Municipal podrá practicar las notificaciones en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo. Asimismo, podrán realizarse por correo electrónico o cualquier otro medio que permita la tecnología, siempre y cuando se pueda acreditar fehacientemente que se realizó la notificación.

Artículo 52.- En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad.

CAPÍTULO NOVENO
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN Y COMPLEMENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 53.- La solicitud para rectificar o completar los datos personales que obren en las Dependencias o Entidades se tramitará directamente ante la Unidad Municipal por los titulares de aquellos.

Artículo 54.- La solicitud deberá señalar:

I.- El nombre del interesado o su representante legal, adjuntando los documentos que acrediten su personalidad;

II.- El documento o registro que se pretenda corregir o completar, así como la dependencia o entidad donde se encuentren; y,

III.- Los datos correctos o complementarios, anexando los medios de prueba que permitan acreditar su veracidad.

Artículo 55.- La Unidad Municipal resolverá, en coordinación con el titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, sobre la procedencia de la solicitud en un término no mayor de diez días hábiles.

Dentro de dicho término la Unidad podrá requerir al solicitante la información y documentos que considere pertinentes a efecto de verificar la exactitud de los datos aportados por el mismo, sin perjuicio de que pueda solicitar a terceros la confirmación de los mismos.

Artículo 56.- Dentro del plazo señalado la Unidad Municipal emitirá un acuerdo fundado y motivado, resolviendo sobre la corrección o complemento de datos solicitada, notificándolo al interesado y a la Dependencia o Entidad que corresponda.

Si la modificación resulta procedente, la Unidad verificará que se realicen las correcciones o adiciones que procedan, y que se anexe al documento o registró el acuerdo de modificación respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 57.- En contra de las resoluciones de la Unidad Municipal y de las Unidades que establezcan las Entidades 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 Transparencia y Acceso.

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

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su P ublicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan las demás disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

AL EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.

C. PROCOPIO CHÁVEZ GARCÍA
COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

C. JUANA ACOSTA LUGO
COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

C. PABLO ARANZOLO SUÁREZ
COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

C. AMADA FÉLIX TANIYAMA
COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO

C. JORGE ALMAQUIO GARCÍA ASIAIN
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, BANDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES

C. BALTAZAR GUERRERO MEDRANO
COMISIÓN DE CAZA Y PESCA

C. MARCOS LAUREANO MARTÍNEZ
COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y FOMENTO DEPORTIVO

C. ESTHER LÓPEZ PRADO
COMISIÓN DE TURISMO E IMAGEN URBANA

C. ALEJANDRO MARTÍNEZ RESÉNDIZ
COMISIÓN DE SALUD Y SANIDAD

C. FELICITAS MUÑOZ ROJO
COMISIÓN DE MIGRACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS.

C. ALBERTO ROJAS PACHECO
COMISIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

C. NIDIA RUFINO MEJÍA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN SOCIAL

C. MARCO ANTONIO VOLPI BARQUERA
COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRACCIONAMIENTOS, LICENCIAS Y REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 144 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, LOS ARTÍCULOS 52 FRACCIONES I Y III Y 171 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN SANCIONAR EL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO, POR TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JUAN FRANCISCO MENDOZA GUERRERO

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

GERARDO TORRES STRINGHINI