

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 20 de noviembre del 2019	Número 232
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – San Francisco del Rincón, Gto.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato	49
--	----

El Ciudadano, C.P. Javier Casillas Saldaña, Presidente del Municipio de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que me honro presidir, en sesiones ordinarias número, 1,164, celebrada el 07 de agosto de 2019 y 1,169 celebrada el 18 de septiembre de 2019, con las facultades establecidas en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato: 2, 76, fracción I, Inciso b), 236, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, aprobó, el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular en el ámbito municipal los procedimientos de la Administración Pública para garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 2. Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- II. **Comité de Transparencia:** Órgano Directivo de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- III. **Consejo:** Órgano de apoyo en materia de transparencia;

- IV. **Enlace:** El servidor público o área administrativa designada por los titulares de las dependencias o entidades, para los efectos del presente reglamento;
- V. **Dependencia o Sujeto Obligado:** Órgano de la Administración Pública Municipal Centralizada y/o Paramunicipal;
- VI. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, administrada o toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder o posesión del Ayuntamiento y demás autoridades municipales en los términos de la Ley;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Municipio:** El Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- XII. **Unidades Administrativas:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, que es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante de la información.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene los objetivos siguientes:

- I. Transparentar el ejercicio de la gestión pública, a través del acceso a la información;
- II. Promover el derecho de acceso a la información, difundir la cultura de la transparencia, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas;
- III. Establecer los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- IV. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- V. Establecer las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de cualquier autoridad municipal y demás sujetos obligados que establece la Ley que tengan relación con el presente Reglamento; y
- VI. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento, mediante la aplicación de sanciones que correspondan.

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad municipal y demás sujetos obligados, será pública y accesible

a cualquier persona en los términos y condiciones que establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, La Ley y el presente Reglamento.

Excepcionalmente se podrá clasificar la información como reservada temporalmente en los términos dispuestos por la Ley.

Artículo 5. El Ayuntamiento deberá establecer políticas públicas que permitan a la persona conocer la información pública que genere éste y cualquier autoridad municipal.

El Ayuntamiento y su administración pública municipal deberán salvaguardar la información pública de conformidad con lo que señale la Ley General, la Ley, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, la normatividad estatal y federal en materia de datos personales y el presente Reglamento.

El Ayuntamiento y su administración pública municipal fomentarán una cultura de transparencia y acceso a la información, particularmente, para que, las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, y en general todas las personas o grupos en situación de vulnerabilidad conozcan y ejerzan su derecho al acceso a la información pública, facilitándoles en todo momento la búsqueda y acceso a la misma.

Artículo 6. La información pública deberá ser veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo.

Artículo 7. En la interpretación del presente Reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión del Ayuntamiento y demás autoridades municipales.

El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a los principios establecidos en el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 14 apartado B de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General y la Ley.

Artículo 8. En el ejercicio, tramitación e interpretación de la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, el Ayuntamiento y los sujetos obligados deberán atender a los principios señalados en la Ley.

Artículo 9. Para los efectos del reglamento, toda la información gubernamental competencia del Municipio es Información Pública salvo las excepciones previstas en la normatividad aplicable; los particulares tendrán acceso a la misma en los términos de la Ley y del presente reglamento.

Artículo 10. Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública municipal en la forma y términos previstos en la Ley y en el presente reglamento.

El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

El pago de derechos por acceso a la información pública municipal en la modalidad referida en el párrafo anterior y en la Ley de Transparencia, se realizará conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

En caso de que la persona solicitante de la información pública deba pagar algún derecho por la entrega de la información en la modalidad referida en párrafos anteriores, la Unidad de Transparencia deberá notificárselo, cubiertos los derechos correspondientes se entregará la información solicitada.

Artículo 11. 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 del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos en que no labore la administración pública municipal.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 12. Los Sujetos Obligados de este reglamento son:

- a) El Ayuntamiento;
- b) Las Unidades Administrativas;
- c) El Comité de Transparencia;
- d) Las personas físicas, morales, o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito municipal; y
- e) Cualquier Órgano de Gobierno Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13. El Titular de la Dependencia o Sujeto Obligado tendrá las siguientes obligaciones y facultades en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- I. Ser el enlace con la Unidad de Transparencia;
- II. Coordinar y supervisar las acciones de la Dependencia o Sujeto Obligado tendientes a proporcionar información;
- III. Llevar un registro respecto de los asuntos que tramiten en materia de transparencia;
- IV. Sugerir al titular del Archivo General la preclasificación que posea la Dependencia o Sujeto Obligado de conformidad con los criterios

- establecidos por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- V. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Unidades Administrativas;
 - VI. 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;
 - VII. Informar a los individuos el propósito por el cual se recaban los datos personales, en su caso;
 - VIII. Habilitar personal calificado a fin de que den seguimiento al trámite de acceso a la información iniciado ante la Unidad de Transparencia;
 - IX. Elaborar semestralmente y con rubros temáticos un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. El índice contendrá la referencia de la Dependencia o Sujeto Obligado que generó o posea la información pública, la fecha de clasificación y el plazo de reserva. En ningún caso el índice será considerado como información reservada; y
 - X. Elaborar y actualizar los siguientes instrumentos de consulta archivísticos:
 - a) Cuadro General de Clasificación archivística;
 - b) Tabla de Retención y Destino Final de los Documentos producidos por la Administración Pública Municipal; y
 - c) Inventarios Documentales.

Artículo 14. Los sujetos obligados en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y conservar la información que obre en su unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

Artículo 15. Cada una de las áreas de las Unidades Administrativas, deberán elaborar un catálogo de la información que obre en la misma. La cual será presentada al titular a efecto de que verifique su contenido y su existencia. El catálogo a que se hace referencia deberá ser actualizado cada tres meses, sin que ello sea óbice para actualizar la información que se genera como medio para garantizar su acceso.

Artículo 16. En cada Unidad Administrativa 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 Dependencia o Sujeto Obligado para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Transparencia.

Artículo 17. Las Unidades Administrativas no deberán de recibir solicitudes ni entregar información a los solicitantes ya que estas son atribuciones de la Unidad de Transparencia quien es la responsable de recibir, despachar solicitudes, así como de entregar o negar la información.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 18. Las Unidades Administrativas, por conducto de la Unidad de Transparencia deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la siguiente información:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, circulares, políticas y demás normas que le resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades correspondiente a cada servidor público municipal, prestador de servicios provisionales o miembro de los sujetos obligados;
- III. Las facultades de cada Dependencia o Sujeto Obligado;
- IV. Las metas y objetivos de cada Dependencia o Sujeto Obligado conforme al plan de trabajo;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, incluyendo dietas, sueldos y salarios, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, bonos, ingresos, el sistema de premios, estímulos y recompensas señalando la periodicidad de dicha remuneración; 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 así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- IX. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada Dependencia o Sujeto Obligado;
- X. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XI. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- XII. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la Unidad de Transparencia donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;
- XIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
 - q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XV. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos;
- XVI. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVII. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

- XVIII. Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- XIX. La información financiera sobre el monto del presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XX. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXIII. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXIV. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXV. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
- XXVI. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
 - a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 - 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 - 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 - 3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican;
 - 4. La Dependencia o Sujeto Obligado solicitante y la responsable de su ejecución;
 - 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 - 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 - 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 - 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 - 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;

10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación, y
 14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 6. La Dependencia o Sujeto Obligado solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación, y
 11. El finiquito;
- XXVII. Los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XXVIII. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXIX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXX. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXI. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado;
- XXXIII. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXIV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXV. Los mecanismos de participación ciudadana;

- XXXVI. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXVII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXXVIII. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XXXIX. Los estudios financiados con recursos públicos;
 - XL. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
 - XLI. ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
 - XLII. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
 - XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
 - XLIV. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
 - XLV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;
 - XLVI. La relación de solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas que se les den.;
 - XLVII. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
 - XLVIII. El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
 - XLIX. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
 - L. La información detallada que contenga el Plan de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por el municipio;
 - LI. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
 - LII. El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;

- LIII. Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia; y
- LIV. Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

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

Para la publicación de la información concerniente a la Administración Pública Municipal, deberá observarse lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y la Plataforma Nacional de Transparencia.

La Dependencia o Sujetos Obligados actualizarán la información conforme se genere de manera oficiosa en las plataformas digitales correspondientes.

CAPITULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 19. La Unidad de Transparencia será un Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y será el vínculo entre el Ayuntamiento y el solicitante, dichas Unidades son las responsables del acceso a la información pública.

Artículo 20. La Unidad de Transparencia estará a cargo de un Director, el cuál será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 21. La Unidad de Transparencia contará con la infraestructura física, presupuesto y medios informáticos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; conforme a la disponibilidad presupuestal contará con unidades administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 22. La Unidad de Transparencia, además de las atribuciones establecidas en la Ley General y la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Dar cumplimiento en lo que de acuerdo a su competencia le imponga el Plan Nacional y el Plan Estatal de Transparencia;
- II. Recabar y Difundir la información pública que requiere el Artículo dieciocho;
- III. Capacitar y actualizar de forma permanente a las Unidades Administrativas en materia del derecho al acceso a la información y cultura de accesibilidad y apertura informática;
- IV. Requerir a la Dependencia o Sujeto Obligado correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

- VI. Coadyuvar en clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Unidades Administrativas;
- VII. Coadyuvar en llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de reserva;
- VIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- IX. Supervisar y publicar semestralmente el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, elaborado por los titulares de las Unidades Administrativas,
- X. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Transparencia correspondiente, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- XI. Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- XII. Realizar los formatos de corrección de datos personales;
- XIII. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Implementar los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como en la organización de archivos previstos por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XV. Fomentar la Transparencia y accesibilidad entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas de sus responsabilidades;
- XVI. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada Dependencia o Sujeto Obligado y mantenerlo actualizado;
- XVII. Informar de manera inmediata al sujeto obligado las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XVIII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente; y
- XIX. Las demás contenidas en la normatividad aplicable.

Artículo 23. El Director de la Unidad de Transparencia deberá de reunir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesional titulado, de preferencia licenciado en derecho, o su equivalente académico 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; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Artículo 24. El Director de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Unidad de Transparencia, para lograr una mayor eficiencia;
- III. Emitir proyecto de resolución al Comité, debidamente fundada y motivada, 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;
- IV. Requerir a la Dependencia o Sujeto Obligado correspondiente la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada;
- V. 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;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Clasificar en reservada o confidencial, en su caso, la información que se genere o se adquiera en cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar y publicar trimestralmente el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, elaborado por los Titulares de las Unidades Administrativas;
- X. Elaborar anteproyectos de los presupuestos de ingresos y egresos anuales;
- XI. Presentar un informe mensual de los estados contables;
- XII. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad de la Unidad de Transparencia, debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones que sufra; y
- XIII. Autorizar junto con el Presidente o Secretario las erogaciones correspondientes del presupuesto autorizado y someter a la aprobación del Consejo, las erogaciones extraordinarias.

Artículo 25. El Director de la Unidad de Transparencia, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Por la comisión de faltas administrativas o delitos, o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato; y
- IV. Cuando el H. Ayuntamiento lo determine, atendiendo a las causales que se mencionan en los puntos precedentes.

CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 26. El patrimonio de la Unidad de Transparencia se integrará de:

- I. Los ingresos que se obtengan de la prestación de sus servicios;

- II. Los bienes del dominio público y privado de la Unidad de Transparencia;
- III. Los derechos y obligaciones constituidos jurídicamente a favor de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Los demás bienes, derechos y aprovechamientos que señalen otras leyes y ordenamientos a favor de la Unidad de Transparencia.

Artículo 27. El Ayuntamiento, podrá ordenar en cualquier momento la realización de auditorías a la Unidad de Transparencia, así como la inspección de los libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder del mismo, lo cual podrá realizarse por conducto de la persona o dependencia que para tal efecto designe.

Artículo 28. El órgano de vigilancia en la Unidad de Transparencia será la Contraloría Municipal, a quien se le otorgarán todas las facilidades a fin de dar cumplimiento a su función.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 29. El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de ejercer las funciones establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 30. El Comité de Transparencia se integrará por un Presidente, un Secretario y un Vocal, los cuales ocuparán el cargo por un periodo de tres años y serán designados por el Presidente Municipal. Por cada comisario se elegirá un suplente, quienes tendrán cargo honorífico.

Artículo 31. Para ser miembro del Comité de Transparencia además de las condiciones establecidas en el artículo anterior se requiere:

- I. Tener el carácter de sujeto obligado en los términos del presente reglamento;
- II. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos y residir en el Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Artículo 32. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

A sus sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarios, de donde invariablemente deberá de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de la unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 33. Al Comité de Transparencia, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- IV. Emitir resolución, debidamente fundada y motivada, 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;
- V. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o quienes sean integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- IX. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- X. Proponer el sistema de información del sujeto obligado;
- XI. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- XII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XIII. Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, a propuesta de las Unidades Administrativas;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVII. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XVIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y

XXI. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 34. El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información para determinar su clasificación, conforme al presente reglamento y demás normatividad aplicable para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 35. El Comité de Transparencia deberá registrarse ante el Instituto, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que lo integren, en su caso, de sus suplentes y deberán de notificar inmediatamente de los cambios o sustitución de estos y acompañar los nombramientos respectivos en copia certificada.

Artículo 36. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité de Transparencia resuelva sobre la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión quienes sean los titulares de las Unidades Administrativas competentes en el asunto, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

SECCIÓN ÚNICA DE LAS SESIONES

Artículo 37. El Comité de Transparencia, para el desahogo de los asuntos que le corresponden, sesionará de manera ordinaria, y de manera extraordinaria, cuando así se requiera y a juicio del Presidente del Comité de Transparencia.

Artículo 38. En las sesiones deberá estar presente la totalidad de sus integrantes y en caso de no poder asistir alguno de ellos, asistirá el suplente.

Las sesiones del Comité de Transparencia serán presididas por el Presidente o su suplente.

Artículo 39. A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir como invitados participantes los titulares de las Unidades Administrativas, o cualquier otra persona que sus integrantes consideren necesaria, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 40. Las resoluciones del Comité de Transparencia se tomarán por mayoría simple de votos.

Artículo 41. El Presidente del Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Formular el proyecto de programa de trabajo para su aprobación por el Comité de Transparencia;
- III. Someter los asuntos previstos en el orden del día de las sesiones y proponer los acuerdos que recaigan a éstos; y
- IV. Las demás que deriven de la normativa aplicable.

Artículo 42. El Secretario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar el trabajo del Comité de Transparencia;

- II. Preparar el orden del día de las sesiones;
- III. Verificar el quórum de las sesiones;
- IV. Proporcionar la documentación física o electrónica necesaria para el desahogo de las sesiones;
- V. Redactar el acta de cada sesión y distribuirla entre los integrantes del Comité de Transparencia para su revisión y firma;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Comité de Transparencia;
- VII. Realizar la concentración y archivo de las actas y resoluciones que se aprueben en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VIII. Suscribir los comunicados, oficios, circulares, memorándum, entre otros que el Comité de Transparencia señale;
- IX. Revisar los medios electrónicos que el Comité de Transparencia utilice para la concentración de los asuntos a resolver por sesión;
- X. Efectuar las investigaciones jurídicas que le encomiende el Comité de Transparencia para la elaboración de los resolutivos; y
- XI. Las demás que los miembros del Comité de Transparencia le señalen.

Artículo 43. Los integrantes del Comité de Transparencia estudiarán los asuntos que se turnen para su desahogo en las sesiones y emitirán su voto en relación a los temas tratados en las sesiones, cuyos argumentos deberán asentarse en los resolutivos respectivos.

Artículo 44. Las actas del Comité de Transparencia deberán contener:

- I. Lugar y fecha de celebración, el nombre y cargo de los presentes y el orden del día;
- II. Los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia sobre los asuntos contenidos en el orden del día; y
- III. La firma de los integrantes.

Artículo 45. Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán contar con la siguiente estructura y contenido:

- I. Lugar y fecha de la sesión;
- II. Antecedentes;
- III. Considerandos;
 - a. Motivación y fundamentación;
 - b. Análisis del asunto;
- IV. Puntos resolutivos; y
- V. Firmas de quienes suscriben la resolución.

CAPÍTULO VIII DEL CONSEJO

Artículo 46. El Consejo es el órgano de apoyo en materia de transparencia de los sujetos obligados, el cual tiene como objetivo la colaboración, participación, asesoría especializada, consulta y enlace con el público, para el ejercicio del

derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

Artículo 47. El Consejo estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y hasta 4 vocales, con sus respectivos suplentes, quienes durarán tres años en su cargo y podrán ser reelectos únicamente por un periodo más el Regidor del Ayuntamiento que integre o represente la comisión en esta materia tendrá el cargo de vocal con derecho a voz y voto.

Artículo 48. Para la integración y renovación del Consejo se seguirá el siguiente trámite: el H. Ayuntamiento, invitará a participar para que integren el Consejo a los diversos sectores de la sociedad representados por Organismos legalmente constituidos, que estén interesados en el manejo transparente y legal de la información pública, tales como:

- I. Un Representante de los Medios de Comunicación;
- II. Un Representante de las Asociaciones Civiles;
- III. Un Representante de la Cámara de la Industria;
- IV. Un Representante de la Cámara de Comercio;
- V. Un Representante de las colonias y asociaciones legalmente constituidas;
- VI. Un representante de Asociaciones de Profesionistas; y
- VII. Los demás que determine el H. Ayuntamiento.

Artículo 49. Los integrantes del Consejo, serán nombrados por el Ayuntamiento, siendo elegidos de entre los candidatos propuestos en los términos de la invitación que se emita, para tal efecto.

Artículo 50. El Ayuntamiento podrá elegir de entre las personas calificadas y puestas a su consideración para la integración del Consejo, acreditando lo siguiente:

- I. Ser Ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de ningún partido político;
- IV. No ser pastor, sacerdote, u ocupar algún cargo similar, en cualquier culto religioso;
- V. No estar desempeñando algún puesto de elección popular, excepto tratándose del Síndico o Regidores del Ayuntamiento que integren las comisiones;
- VI. No tener antecedentes penales o estar procesado por delito doloso;
- VII. Asumir el compromiso de capacitarse en la materia.

Artículo 51. El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del Consejo, con sus respectivos suplentes.

Artículo 52. El Presidente, Secretario, Tesorero solo podrán ser suplidos en sus faltas temporales por más de 2 asambleas pudiendo ser llamado el suplente del Titular que vaya a ausentarse las ausencias definitivas o separación del cargo, se deberán ocupar estos puestos por los suplentes que integren el Consejo, si el suplente no pudiera asumir el cargo el Presidente Municipal previa aprobación del Ayuntamiento y apego a este Reglamento designará al Titular y al suplente.

Artículo 53. El Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus miembros, por causa debidamente justificada podrá remover y nombrar libremente a los integrantes del Consejo. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, o en situaciones de extrema urgencia, que pongan en riesgo el buen funcionamiento de la Unidad de Transparencia, debiéndose observar lo estipulado en el artículo 50 de este Reglamento.

Artículo 54. El Consejo entrará en funciones una vez que sea propuesto por el Ayuntamiento en turno.

Artículo 55. El Consejo se reunirá por lo menos una vez al mes. Siendo convocados sus miembros por el Presidente mediante citatorio, sus decisiones serán tomadas por mayoría y el Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate. Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros, esto es la mitad más uno. Si en alguna sesión faltara el Presidente o el Secretario, los asistentes harán la designación provisional correspondiente para suplir esa ausencia.

Artículo 56. Cualquier integrante del Consejo en funciones que falte tres veces consecutivas a las asambleas a que haya sido convocado, previa la calificación de la ausencia, será removido a petición del presidente del Consejo, por lo que el Ayuntamiento llamará a su suplente y se expedirá el nombramiento respectivo.

Artículo 57. Corresponde al Consejo las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Realizar investigaciones acerca de los problemas municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
- III. Gestionar áreas especializadas de trabajo y análisis, en función de los asuntos de particular relevancia para el público, en materia de transparencia, acceso a la información pública y de datos personales;
- IV. Emitir opiniones no vinculantes en los asuntos que le sean presentados a su consideración por el Presidente o el Comité de Transparencia; y
- V. Las demás que le confiera la Ley General, la Ley, el Comité de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 58. Se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad pública del Estado o del Municipio y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- III. La que dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
- IV. La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público;
- V. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- VIII. Obstruya los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos. en tanto no se haya dictado la resolución administrativa, y solo será pública la resolución definitiva;
- IX. Afecte los derechos del debido proceso;
- 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, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 59. La información clasificada como reservada según el artículo anterior, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años a partir de la fecha de clasificación de dicha información. Esta información será desclasificada cuando se extingan las causas que originaron su clasificación o cuando haya transcurrido su periodo de reserva, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

El Comité de Transparencia a petición del sujeto obligado podrá ampliar el plazo de reserva hasta por 5 años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

En el caso de los supuestos señalados en el segundo párrafo del artículo 63 de la Ley, el Comité de Transparencia, a petición del sujeto obligado, realizará la solicitud correspondiente al Pleno del Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Artículo 60. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo a la normativa aplicable; o
- III. La información que por mandato expreso de una ley sea considerada pública.

Artículo 61. Los sujetos obligados, en coadyuvancia con la Unidad de Transparencia, serán responsables de clasificar la información pública, debiendo fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño de conformidad con los criterios establecidos en la Ley.

Artículo 62. Los sujetos obligados por conducto de la Unidad de Transparencia elaborarán y mantendrán actualizado por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.

El índice contendrá la referencia de la Dependencia o Sujeto Obligado que generó o posea la información pública, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva.

CAPÍTULO X DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 63. Se considera información confidencial la que contiene datos personales sobre una persona identificada o identificable, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato así como la contenida en la Ley General y la Ley.

La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento, teniendo esa clasificación indefinidamente. Solo podrán darse a conocer con autorización de su titular., sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Artículo 64. Además de lo dispuesto en la Ley General y la Ley, se clasifica como información confidencial:

- I. 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 se proporcionó;
- II. 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;
- III. 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.

Artículo 65. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial, con las salvedades siguientes:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceras personas, se requiera su publicación; o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, la Unidad de Transparencia deberá aplicar las pruebas de daño necesarias para determinar el interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Artículo 66. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de los individuos a que haga referencia la información pública.

CAPITULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 67. Toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información ante la Unidad de Transparencia la cual deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley General y la Ley.

Artículo 68. La solicitud de Acceso a la Información Pública podrá solicitarse a través de:

- I. La Plataforma Nacional;
- II. De manera presencial;
- III. Por escrito;
- IV. Por correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal; o
- V. Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 69. La solicitud deberá contener:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. Descripción de la información solicitada, así como datos adicionales de la misma que permita su localización, en su caso;
- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Artículo 70. Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Transparencia, 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, la Unidad de Transparencia deberá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otro elemento o corrija los datos. El solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento computados al día siguiente hábil a su notificación. En caso de que no se dé cumplimiento al requerimiento, se desechará su solicitud. El término de cinco 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 Transparencia.
- II. Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá al titular de la Dependencia o Sujeto Obligado que corresponda, dentro del mismo día en que se haya recibido la solicitud, la información respectiva.

Artículo 71. El titular de la Dependencia o Sujeto Obligado procederá a revisar la petición de la Unidad de Transparencia a efecto de determinar si se cuenta con la información; si ésta es pública deberá remitirla a la Unidad de Transparencia dentro de un término máximo de dos días hábiles siguientes, a fin de que se le dé el trámite correspondiente.

Artículo 72. 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; y
- III. Por causa de fuerza mayor.

Artículo 73. Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Dependencia o Sujeto Obligado, ésta deberá notificar a la Unidad de Transparencia dentro de 1 un día hábil siguiente 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.

Artículo 74. En caso de que no se encuentre la información, el titular de la Unidad de Transparencia, fundamentara y motivara la resolución que confirme la inexistencia de la misma y notificará al solicitante.

Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los 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.

Artículo 75. Por cada solicitud, la Unidad de Transparencia integrará un expediente, el cual se le asignará un número consecutivo, y contendrá los siguientes documentos:

- I. Los datos contenidos en la solicitud;
- II. La solicitud de información pública y su contestación; y
- III. La resolución a la solicitud.

Por cada expediente se dejará constancia de este en lo físico y en copia digital de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 76. En el caso de que la información solicitada por el particular ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos magnéticos o electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 77. En el supuesto que en la información solicitada se detecte que existen datos personales o confidenciales, la Unidad de Transparencia comunicará

al Titular dentro del mismo día en que se haya recibido la solicitud, 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 dos días hábiles no da contestación al requerimiento se entenderá que no desea que se conozca tal información.

Artículo 78. 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, la Unidad de Transparencia deberá proporcionar la versión pública de dicho documento.

Artículo 79. Cuando a juicio de la Dependencia o Sujeto Obligado, la información solicitada solo pueda ser consultada físicamente en sus instalaciones, el enlace de esta, a través de la Unidad de Transparencia, lo hará del conocimiento del solicitante, determinando el día, la hora y duración de la consulta. La consulta física será individual y solo por el solicitante, no pudiendo designar terceros para este fin. El solicitante tendrá la responsabilidad de la custodia y conservación de la información, desde el momento en que accedan a ella, así como de su maltrato o destrucción, teniendo prohibida toda reproducción por cualquier medio.

Si el solicitante no acude el día y hora señalados, se le tendrá por desistido de su solicitud. En caso de persistir el interés, deberá de formular su solicitud de nueva cuenta.

Artículo 80. Si la modalidad de entrega de información es física, ésta siempre se realizará en el domicilio de la Unidad de Transparencia, para lo cual el solicitante deberá presentarse en forma personal o a través de su representante acreditado en dichas oficinas para recibir la información, se tendrá por cumpliendo con la entrega de la información cuando ésta se ha puesto a disposición del solicitante por medios comprobables, si dicha información no es recabada dentro del término de 30 días, se procederá al archivo correspondiente, y ésta tendrá que volver a ser solicitada mediante nueva solicitud.

Artículo 81. En los casos de que la Dependencia o Sujeto Obligado no entregue la información requerida para dar cumplimiento a la entrega de la información, la Unidad de Transparencia, podrá requerir al superior jerárquico de aquella para que sea entregada, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos derivada de su negativa.

Artículo 82. Podrán ser causas de negativa de la información:

- I. Cuando una Dependencia o Sujeto Obligado, notifique a la Unidad de Transparencia que no posee la información solicitada; y
- II. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial.

CAPÍTULO XII DE LAS SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

Artículo 83. Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo el titular de los datos personales o su representante, previa acreditación, podrá solicitar a la Unidad de Transparencia lo siguiente:

- I. Informes de los datos personales que le conciernen y que obren en archivo o banco de datos determinado, y
- II. La corrección o cancelación de los datos personales que le conciernan, contenidos en archivo o banco de datos determinado.

Artículo 84. Las solicitudes previstas en el artículo anterior deberán contener como mínimo:

- I. El nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones, mismo que deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad de Transparencia ante la que se presente la solicitud;
- II. La descripción clara y precisa de lo solicitado, y
- III. La modalidad en que el solicitante desee le sean entregados los informes a que se refiere la fracción I del artículo 84.

En la solicitud correspondiente se podrá señalar cualquier otro dato que facilite la localización de la información.

Al pedirse una corrección o cancelación de datos personales, se deberá anexar la documentación que acredite la veracidad de lo solicitado, cuando la naturaleza del dato personal permita contar con tal documentación.

Cuando el solicitante no proporcione la información suficiente para localizar los datos personales o ésta sea errónea, la Unidad de Transparencia podrá requerirlo por única vez dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un plazo de cinco días hábiles, indique otros elementos o corrija la información que facilite su localización. En el supuesto de que no cumpla con el requerimiento se desechará de plano su solicitud.

Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en los artículos 86 y 87 de este reglamento.

Artículo 85. Los informes a que se refiere la fracción I del artículo 84 de este reglamento, deberán entregarse dentro de un plazo de veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, los cuales deberán formularse de manera clara y sencilla conteniendo de manera completa la información concerniente al titular. Los informes serán entregados en la forma en que consten los datos.

Cuando existan razones justificadas que impidan entregar los informes en el plazo señalado, la Unidad de Transparencia deberá informarlas al solicitante, ampliándose el plazo hasta por diez días hábiles más.

Para el caso de que el titular haya fallecido, el albacea de su sucesión, previa acreditación de su carácter podrá solicitar y recibir dichos informes.

Artículo 86. La solicitud de corrección o cancelación de los datos personales deberá ser tramitada y su resolución, fundada y motivada, será notificada por la Unidad de Transparencia al solicitante de manera personal; lo anterior dentro de los treinta días hábiles posteriores a su recepción.

Artículo 87. La solicitud de cancelación de datos personales será improcedente cuando con ello se pueda alterar o poner en riesgo la seguridad o la salud pública, se afecten derechos de terceros o así lo disponga la ley.

Artículo 88. Durante el procedimiento que se siga para corregir o cancelar datos personales, la Unidad de Transparencia podrá ordenar el bloqueo de los mismos en el archivo o banco de datos que los contengan. Lo anterior, sin perjuicio del derecho del titular de solicitar información de sus datos almacenados.

CAPÍTULO XIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 89. Los interesados afectados por los actos y resoluciones que emita la Unidad de Transparencia, podrán recurrirlos mediante el Recurso de Revisión establecido en la Ley.

CAPÍTULO XIV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 90. Además de las causas contempladas en la Ley, serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, las siguientes:

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

de clasificación de ese tipo de información pública y que se haya difundido en los términos de la fracción VI del Artículo 9 de este Reglamento;

- V. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la Ley;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de acceso;
- VII. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad de Transparencia o la autoridad correspondiente;
- VIII. La demora injustificada para proporcionar la información pública; y
- IX. Proporcionar información falsa.

Artículo 91. A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato o en otras leyes aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se deroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco del Rincón publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 138, Tercera Parte, de fecha 27 de agosto de 2004.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 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 Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los 02 días del mes de Octubre del 2019.

**C.P. JAVIER CASILLAS SALDAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ROBERTO ROCHA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**