

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Para lograr consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía jerecuarenses dentro del marco de un Estado de derecho democrático, sujeto a garantizar el derecho humano a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados se ha creado el presente reglamento con el **objetivo principal** de brindar las herramientas necesarias a la ciudadanía a fin de lograr el acceso al derecho humano de la información mediante la implementación de métodos simples que permitan a todos los ciudadanos conocer el desempeño de la función pública Municipal, a través de las plataformas creadas para tal efecto o directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mediante la emisión del presente documento jurídico se pretende una participación activa, democrática y responsable de los habitantes del Municipio, estableciendo herramientas concretas para que cualquier persona que decida acceder a la información pública actúe en legítimo ejercicio de sus derechos y lo haga por medio de normas claras, de acceso directo y control efectivo, haciendo uso de la información y poner al alcance de la ciudadanía el ejercicio de la función pública Municipal y a través de ello posicionar a el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, como un Municipio transparente y vinculante con la ciudadanía.

Ahora bien con el objetivo de homologar la normativa Municipal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las leyes Estatales y Federales, las cuales tienen como fin común llevar a cabo acciones tendientes a promover la cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, la publicidad de los actos y acciones emprendidas por el gobierno y el derecho de libre acceso a la información gubernamental, mediante la implementación de mecanismos tendientes a la prevención de los actos de corrupción, pero al mismo tiempo forjar los principios básicos e ineludibles de todo sistema republicano y democrático en el cual los ciudadanos puedan llevar a cabo un control social de los órganos del Estado. De acuerdo a las disposiciones reglamentarias de los artículos 6 apartado A, 8 y la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 14 apartado B de la Constitución Política del estado de Guanajuato así como el 28 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato, se decreta el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza jurídica

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria en el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Objetivos

Artículo 2. El presente Reglamento tiene los objetivos siguientes:

- I. Transparentar el ejercicio de la gestión pública en el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, a través del acceso a la información pública;
- 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 las bases para la organización, estructura y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- IV. Establecer las bases de estructura y funcionamiento del Comité de Transparencia;
- V. Establecer las bases y procedimientos para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados; y
- VI. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de este Reglamento, mediante la aplicación de medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en la Ley General, Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, las siguientes:

- I. **Archivos:** La información y documentación generada por los Sujetos Obligados de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- III. **Comité:** El Comité de Transparencia;
- IV. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias, entidades, órganos autónomos y los servidores públicos en general, sin importar su fuente o fecha de elaboración, lo que podrá estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- V. **Derechos ARCO:** El derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que tiene su titular;
- VI. **Enlace:** Servidor público designado por los sujetos obligados, responsable de gestionar la información pública del área donde se encuentra adscrito;
- VII. **Expediente:** Unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VIII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- X. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública;

- XII. Plataforma Nacional de Transparencia:** La plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Reglamento:** El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato;
- XIV. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XV. Sujeto obligado:** Titular de alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jerécuaro, Guanajuato; así como los órganos autónomos y en general cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el municipio de Jerécuaro, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público; y
- XVI. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia Municipal de Jerécuaro, Guanajuato.

Derecho de acceso a la información pública

Artículo 4. Se entenderá por información pública, todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal.

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 en el presente reglamento.

El derecho de acceso a la información pública es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder o posesión de los sujetos obligados, en los términos

de la Ley de Transparencia.

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.

Principios rectores.

Artículo 5. La Unidad de Transparencia en el ejercicio de sus funciones deberá observar los siguientes principios:

- I. **Principio de certeza:** Entendida como veracidad y certidumbre jurídicas, tanto para el ciudadano como para los sujetos obligados en virtud de que permite garantizar que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Principio de eficacia:** Se concibe como la obligación de tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información y particularmente asegurar que sus procedimientos sean expeditos, resolviéndose dentro de los plazos establecidos en este Reglamento;
- III. **Principio de imparcialidad:** Implica que el actuar del personal de la Unidad de Transparencia en el desempeño de sus funciones sea ajeno a intereses particulares;
- IV. **Principio de legalidad:** Alude a la obligación de ajustar su actuación a la normatividad aplicable, fundando y motivando sus resoluciones;
- V. **Principio de objetividad:** Se refiere a la obligación de ajustar su actuación a los presupuestos legales, que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y sin criterios personales;
- VI. **Principio de máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible a la

ciudadanía, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas;

VII. Principio de transparencia: Implica la obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información en respuesta a las solicitudes de información que se generen; y

VIII. Principio de profesionalismo: Los servidores públicos deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.

Gratuidad de la información

Artículo 6. 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, en cuyo caso el pago de los derechos se hará de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal o demás disposiciones Administrativas vigentes en materia fiscal.

Cuando se deba pagar algún derecho por la entrega de la información en la modalidad referida en el párrafo anterior, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante y, una vez cubiertos los derechos correspondientes, se entregará la información.

Días y horas hábiles

Artículo 7. Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas después de las 15:30 horas se tendrán como recibidas al día hábil siguiente, con independencia del medio de presentación.

La existencia de personal de guardia, no habilita ni el día ni las horas, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

Supuestos no previstos en la norma

Artículo 8. Lo no previsto en el presente ordenamiento, en la Ley General, en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales, será resuelto por el Ayuntamiento atendiendo a los principios que rigen la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección datos personales.

**CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

De las obligaciones

Artículo 9. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes acciones:

- I.** Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia;
- II.** Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- III.** Atender lo establecido en la Ley de Transparencia, los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto y los que determine el Comité y el Ayuntamiento;
- IV.** Proporcionar de oficio la información relativa a las obligaciones comunes y específicas y la que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- V. Proporcionar la información pública que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
- VI. Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- VII. Recopilar, ordenar y resguardar de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de archivos para su organización y conservación; y
- VIII. Las demás que se deriven de la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

Promoción de acuerdos con instituciones públicas especializadas.

Artículo 10. Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción II del artículo anterior, el Municipio podrá promover y celebrar acuerdos con instituciones especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Obligaciones del titular del sujeto obligado

Artículo 11. Los sujetos obligados tendrán las siguientes facultades:

- I. Responder en los términos señalados en este Reglamento las solicitudes de información que les requiera la Unidad de Transparencia;
- II. Corregir las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en la información pública de oficio entregada para validación y publicación;
- III. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en su poder;
- IV. Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que posea y remitirla a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente ante el Comité;

- V. Supervisar que se dé el trámite adecuado a las solicitudes de información;
- VI. Proveer y supervisar el cumplimiento de la entrega de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas para su publicación, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia, según sea el caso;
- VII. Designar a su enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al titular de esta última, mismo que deberá contener el nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de dicho enlace;
- VIII. Hacer del conocimiento del Comité, mediante la Unidad de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción de la información; y
- IX. Las demás que se deriven de la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS ENLACES

Obligaciones de los enlaces

Artículo 12. Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación y entrega de información pública de oficio;
- II. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la reciba el sujeto obligado;
- III. Atender al interior de la dependencia a la que pertenezca las solicitudes de acceso a la información pública y las de derechos ARCO, realizando para ello las gestiones que resulten pertinentes;
- IV. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de derechos ARCO, en un plazo máximo de diez días

hábiles contados a partir que las reciba el sujeto obligado;

- V.** Tramitar ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que el sujeto obligado reciba la solicitud, la prórroga del término de ley, cuando por la naturaleza de lo solicitado no sea posible entregarla en el plazo legal de 5 días;
- VI.** Notificar a la Unidad de Transparencia cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación correspondiente, señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello;
- VII.** Informar a la Unidad de Transparencia cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos o información solicitada, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que el sujeto obligado reciba la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia.

Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir oportunamente a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se desechará la solicitud de información;

- VIII.** En los casos en que se requiera información con motivo de un recurso de revisión, deberá realizar las gestiones necesarias para entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación;
- IX.** Gestionar el cumplimiento de las resoluciones definitivas emitidas con motivo de un recurso de revisión por el Instituto, en los términos que establezcan dichas resoluciones;
- X.** Entregar a la Unidad de Transparencia la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia, según corresponda, dentro de los diez días hábiles siguientes del término de cada trimestre;
- XI.** Administrar la cuenta de usuario que se asigne al sujeto obligado para la Plataforma Nacional de Transparencia; y

- XII.** Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, La Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia

Artículo 13. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y el sujeto obligado; tendrá la responsabilidad de brindar el acceso a la información pública y la protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable.

Designación de la persona titular

Artículo 14. El Presidente Municipal designará a la persona titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser preferentemente habitante del Municipio; y
- III.** Ser profesional titulado, preferentemente licenciado en derecho, y contar con una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión.

Atribuciones

Artículo 15. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Difundir la información pública;
- II.** Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.** Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- IV.** Orientar al solicitante respecto del sujeto obligado que posea la información pública requerida;
- V.** Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con los sujetos obligados para localizar y obtener los documentos administrativos en

los que conste la información solicitada;

- VI.** Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Transparencia, mismo que deberá contener:
 - a. Datos de los solicitantes;
 - b. Número de solicitudes de información;
 - c. Resultado recaído a la solicitud;
 - d. Monto de los derechos causados, si fueron procedentes; y
 - e. Tiempo de respuesta de las solicitudes.
- VII.** Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- VIII.** Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- IX.** Capacitar a los sujetos obligados y a sus enlaces en materia de transparencia;
- X.** Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI.** Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada sujeto obligado y mantenerlo actualizado;
- XII.** Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación, que en su caso, realicen los sujetos obligados;
- XIII.** Capacitar a los enlaces y personal de los sujetos obligados en materia de transparencia y de protección de datos personales;
- XIV.** Remitir al Comité las versiones públicas que los sujetos obligados elaboren y entreguen a la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;
- XV.** Recibir, tramitar y notificar las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO al interior de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Supervisar que los sujetos obligados ajusten su actuación a lo previsto en la Ley General, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y el presente Reglamento;
- XVII.** Coordinar el seguimiento y dar estricto cumplimiento a las

resoluciones emitidas por el Instituto e informar a éste sobre su cumplimiento; y

- XVIII.** Las demás que establezcan la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Facultades de la persona titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 16. La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I.** Emitir dictamen debidamente fundado y motivado, relativo a las solicitudes de información, cuando se trate de la clasificada como confidencial, reservada o en su caso inexistente;
- II.** Remitir la respuesta de los sujetos obligados debidamente fundada y motivada a las solicitantes de la información;
- III.** Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de los derechos ARCO;
- IV.** Asegurarse que la respuesta de los derechos ARCO sea entregada únicamente al titular o a su representante previa acreditación de su personalidad;
- V.** Establecer la comunicación y coordinación con los sujetos obligados y sus enlaces, según sea el caso, para la entrega de la información pública que obre en su poder;
- VI.** Fungir como enlace del Municipio con el Instituto;
- VII.** Coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación del Municipio en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII.** Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y
- IX.** Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y del presente reglamento.

Estructura administrativa

Artículo 17. La Unidad de Transparencia contará con las áreas administrativas y el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las necesidades del servicio.

**CAPITULO V
DEL COMITÉ**

Del comité

Artículo 18. El Comité es el órgano colegiado interno encargado de ejercer las funciones que le confiere el presente Reglamento y las leyes de la materia.

La cantidad de sus integrantes deberá ser un número impar, del que uno de ellos lo presidirá, mismos que no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Integración preferente del Comité

Artículo 19. En la integración del Comité, se procurará que formen parte los titulares de las siguientes áreas de la Administración Pública Municipal:

- I. De la Contraloría Municipal;
- II. De la Tesorería Municipal; y
- III. De la Secretaría de Ayuntamiento.

Cada integrante del Comité contará con suplente, quien asumirá las funciones que le corresponden al titular, en caso de ausencia o imposibilidad ejercerlas.

Instalación del Comité

Artículo 20. El Ayuntamiento acordará la integración del Comité dentro de los primeros cuarenta y cinco días hábiles posteriores al inicio de la Administración

Municipal, cuyos miembros celebrarán sesión de instalación en la que el Presidente Municipal les tomará la protesta de Ley, y en la que acordarán a quienes ocuparán los cargos de presidente y secretario del Comité.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia notificará de la instalación del Comité al Instituto y procederá a su registro dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

Sustituciones

Artículo 21. En el supuesto de sustitución de alguno de los integrantes del Comité, sea por cambio, remoción, renuncia o separación de su cargo institucional, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra el supuesto.

Atribuciones

Artículo 22. El Comité de Transparencia, tendrá 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 de los sujetos obligados;
- II. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- III. Supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- IV. Proponer al Municipio políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a los integrantes de la Unidad de Transparencia, servidores públicos, y demás sujetos obligados;
- VI. Recabar y solicitar a la Unidad de Transparencia, y demás instancias facultadas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, que lo requiera, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del

- derecho de acceso a la información;
- VIII.** Resolver la procedencia o no de las prórrogas que le sean solicitadas;
 - IX.** Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
 - X.** Promover y proponer la política y la normatividad de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;
 - XI.** Fomentar la cultura de transparencia;
 - XII.** Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
 - XIII.** 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;
 - XIV.** Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y
 - XV.** Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, La Ley de Datos Personales y el presente Reglamento.

Facultades del Presidente del comité

Artículo 23. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.** Presidir las sesiones del Comité;
- II.** Convocar con apoyo del Secretario a las sesiones del Comité;
- III.** Aprobar el Orden del día de las sesiones del Comité;
- IV.** Convocar con apoyo del Secretario a los invitados especiales a que hace referencia la Ley de Transparencia;
- V.** Contar con voto dirimente en caso de empate;
- VI.** Suscribir de manera conjunta con el Secretario las resoluciones que emita el Comité;
- VII.** Elaborar con el Secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
- VIII.** Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, La Ley

de Datos Personales y el presente Reglamento.

Facultades del Secretario

Artículo 24. El Secretario del Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y darles el seguimiento correspondiente;
- III. Proponer el Orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a consideración del Presidente;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- V. Administrar, resguardar y organizar el archivo documental del Comité;
- VI. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité;
- VII. Suscribir de manera conjunta con el Presidente las resoluciones del Comité; y
- VIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o que le encomiende el Presidente o el Comité.

Atribuciones comunes de los integrantes del Comité

Artículo 25. Los integrantes del Comité 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 podrán asentarse en el Acta respectiva.

Sesiones del Comité

Artículo 26. El Comité, para el desahogo de los asuntos que le corresponden, sesionará de manera ordinaria conforme al calendario que para tal efecto apruebe, al inicio de cada año.

Asimismo, celebrará sesiones extraordinarias cuando así se requiera, a juicio del Presidente del Comité.

Quórum

Artículo 27. En cualquiera de los casos, en las sesiones deberá estar presente la mayoría de sus integrantes; si alguno está imposibilitado para asistir, se procurará que esté presente su suplente para conformar el quórum.

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

Invitados a las sesiones

Artículo 28. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados participantes los sujetos obligados o cualquier otra persona que sus integrantes consideren necesaria para el desahogo de la sesión, quienes tendrán voz, pero no voto.

Votación de las resoluciones

Artículo 29. Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

Contenido del acta

Artículo 30. Las actas del Comité deberán contener al menos:

- 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 sobre los asuntos contenidos en el Orden del día; y
- III. La firma de los integrantes del Comité que asistieron a la sesión.

Estructura de las resoluciones

Artículo 31. Las resoluciones del Comité deberán contar con la siguiente estructura y contenido mínimos:

- I. Lugar y fecha de la sesión;
- II. Antecedentes;

- III. Considerandos en los que se establezca la motivación y fundamentación correspondiente;
- IV. Puntos resolutivos; y
- V. Las firmas del Presidente y Secretario del Comité.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 32. Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata. Se deberá dar cuenta del cumplimiento al Comité, remitiendo las constancias que lo acrediten.

**CAPÍTULO VI
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

De las solicitudes

Artículo 33. Las solicitudes de acceso a la información pública podrán formularse mediante el formato documental que proporcione la Unidad de Transparencia o mediante la plataforma de la Unidad de Acceso correspondiente.

Medio de respuesta

Artículo 34. Los solicitantes deberán especificar el medio por el cual desean ser notificados respecto a la respuesta de solicitud de información; en caso de no indicar ningún medio, la respuesta se les notificará en estrados de la Unidad de Transparencia.

Atención a solicitudes

Artículo 35. La atención de las solicitudes de información pública se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud de acceso a la información pública, la Unidad de Transparencia le designará un número de folio y procederá de inmediato a turnarla al sujeto obligado que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción;

- II.** El sujeto obligado a quien le turne la solicitud la Unidad de Transparencia, procederá a la búsqueda de la información en sus bases de datos y archivos documentales, procediendo a emitir la respuesta que corresponda con apoyo de su enlace, la que remitirá a la Unidad de Transparencia mediante oficio, dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud que le fuera turnada;

- III.** La respuesta de la solicitud de información que se envíe a la Unidad de Transparencia deberá de contar con lo siguiente:
 - a. Número de expediente;
 - b. Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - c. Fundamentación y motivación;
 - d. Lugar y fecha; y
 - e. Nombre y firma del sujeto obligado que posea la información;

- IV.** Cuando en la respuesta los sujetos obligados señalen que la información solicitada se encuentra publicada en el portal o sitio electrónico del municipio o en la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá de contener además de los datos señalados en la fracción anterior la liga a la página de internet a través de la cual se pueda consultar la información solicitada;

- V.** Cuando la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos establecidos por la Ley de Transparencia para tenerla como reservada o confidencial, los sujetos obligados señalarán esta circunstancia a la Unidad de Transparencia, expresando las consideraciones que estimen pertinentes para su clasificación;

- VI.** Recibida la propuesta de clasificación de la información como reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia lo dará a conocer

al Presidente del Comité, para el trámite correspondiente. De no considerar procedente su clasificación, la Unidad de Transparencia lo notificará al sujeto obligado para continuar con el proceso de entrega de la información;

En caso de ser procedente la clasificación se deberá de acatar la resolución que emita el Comité, debiendo hacerla oportunamente del conocimiento del solicitante; y

- VI.** Recibida la información solicitada, cuando no se trate de información confidencial o reservada, la Unidad de Transparencia procederá a entregarla a la persona solicitante.

Requerimiento adicional de información a la persona solicitante.

Artículo 36. Cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar la información, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos, corrija los datos, o precise uno o varios requerimientos de información, para lo cual, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento, computados al día siguiente hábil a su notificación.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el presente Reglamento, por lo que se continuará computando los cinco días hábiles a partir del día siguiente al desahogo del requerimiento por parte de la persona solicitante. En este caso, la Unidad de Transparencia atenderá la solicitud en los términos en que se desahogó dicho requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando la persona solicitante no atienda oportunamente el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud

por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Tiempo de respuesta a solicitud de información pública

Artículo 37. La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciba la solicitud. Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

Características de las respuestas a las solicitudes

Artículo 38. Los sujetos obligados a través de la Unidad de Transparencia, deberán observar en las respuestas que otorguen a la persona solicitante lo siguiente:

- I. Que la información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo;
- II. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- III. Que esté fundada y motivada, en los términos de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- IV. En los casos de información clasificada como reservada o confidencial, en la clasificación y protección de datos personales y en los supuestos de información de la que se determine su inexistencia, deberá acompañarse la resolución respectiva que sobre el punto emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre del sujeto obligado responsable de la respuesta a la solicitud de información.

**CAPÍTULO VII
DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**

Presunción de existencia de la información

Artículo 39. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que realicen en el ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, por lo que se presume la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Declaratoria de inexistencia de información

Artículo 40. La persona Titular de la Unidad de Transparencia y el sujeto obligado serán los responsables de realizar la declaratoria de inexistencia de la información.

Artículo 41. La declaratoria de inexistencia de información se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El sujeto obligado que manifieste la inexistencia de la información requerida, lo deberá de notificar dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud a la Unidad de Transparencia, para que ésta proceda a notificarlo de inmediato al Comité, quien tomará las medidas pertinentes conforme a la Ley de Transparencia, ya sea confirmando, modificando o revocando la declaratoria de inexistencia de la información;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de las atribuciones, competencias o funciones del sujeto obligado, éste expondrá en su respuesta a la Unidad de Transparencia, las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia;
- III. La respuesta de la solicitud de información pública inexistente deberá incluir:
 - a) Número de expediente de la solicitud de información;
 - b) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
 - c) Causas y circunstancias de la inexistencia;

- d) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- e) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución;
- f) Lugar y fecha de la respuesta; y
- g) Nombre y firma del funcionario o servidor público que emite la respuesta.

CAPÍTULO VIII

DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Responsable de la clasificación de la información

Artículo 42. Los sujetos obligados serán responsable de la clasificación y protección de la información.

Información reservada

Artículo 43. Se podrá clasificar como información reservada aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad Pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. 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;
- IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

- V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. 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;
- VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. Afecte los derechos del debido proceso;
- X. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la legislación en materia de Transparencia y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

La información que por mandato expreso de una ley sea considerada pública, no podrá reservarse en virtud de este artículo.

Procedimiento de clasificación de la información reservada

Artículo 44. Para la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. El sujeto obligado, al recibir de la Unidad de Transparencia una

solicitud de información que se presume estar sujeta a ser reservada por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, elaborará y remitirá a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:

- a. Fecha de clasificación de la información;
 - b. Sujeto obligado de la clasificación la información por ser quien la posee;
 - c. Documento, expediente o información materia del acuerdo;
 - d. Leyenda de información reservada;
 - e. Periodo de reserva;
 - f. Fundamento legal;
 - g. Supuesto de clasificación; y
 - h. La prueba de daño a que hace referencia la Ley de Transparencia.
-
- II.** La Unidad de Transparencia turnará la propuesta al Comité, el cual la analizará y determinará si procede o no la clasificación sugerida, ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la clasificación de información, asentándose en el acta de la Sesión la resolución que al efecto emita el Comité;
 - III.** En el caso de que se determine una clasificación parcial, el Comité ordenará al sujeto obligado y al titular de la Unidad de Transparencia elaboren la versión pública de la documentación en que obre la información solicitada y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y
 - IV.** La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante además del oficio de respuesta, el acuerdo del sujeto obligado sobre la clasificación de información como reservada y la resolución del Comité, e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada y, en su caso, entregará la versión pública al solicitante.

Clasificación de Información confidencial

Artículo 45. Se clasificará como información confidencial, la siguiente:

- I. Los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato y a la Ley General en la materia;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
- III. La información que entreguen los particulares a los sujetos obligados de conformidad a las atribuciones o funciones según lo dispuesto por las leyes, sus reglamentos o los tratados internacionales.

Información confidencial

Artículo 46. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella quienes sean los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Procedimiento de clasificación de información confidencial

Artículo 47. En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. El sujeto obligado al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a protección por contener información confidencial, en los primeros tres días hábiles posteriores a su recepción, elaborará una versión pública del documento en la cual deberá testar la información de carácter confidencial;
- II. El sujeto obligado en su propuesta de versión pública para la protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los

datos, identificando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad de Transparencia oportunamente; y

- III. La Unidad de Transparencia remitirá al Comité la versión pública para estudio y análisis, una vez validada y confirmada se procederá a entregar la respuesta a la persona solicitante, procediendo en lo conducente como se establece en el artículo inmediato anterior para la clasificación de información reservada.

Protección de datos personales

Artículo 48. Para la protección de datos personales, se observará lo siguiente:

- I. Los sujetos obligados que soliciten a los particulares información de datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y no deberán dar uso distinto para la que fue requerida;
- II. Los sujetos obligados exhibirán en un lugar público el aviso de privacidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto; y
- III. Los sujetos obligados al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como de protección de datos personales, le informarán sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportarán los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará al titular, a través de la Unidad de Transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del

Instituto.

CAPITULO IX DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Información pública de oficio

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en el portal y sitio electrónico del propio Municipio, y en la Plataforma Nacional de Transparencia proporcionada por el Sistema Nacional.

Obligaciones de transparencia comunes

Artículo 50. La publicación de las obligaciones comunes señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con lo establecido en los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

Obligaciones de transparencia específicas

Artículo 51. La publicación de las obligaciones específicas señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación.

La obligatoriedad de las instancias municipales para proporcionar dicha información se llevará a cabo de acuerdo a la naturaleza de la información y atendiendo a la tabla de aplicabilidad correspondiente.

Actualización de la información pública de oficio

Artículo 52. La actualización de la información pública de oficio relativa a las obligaciones comunes y específicas deberá realizarse con la temporalidad que

establezca el Sistema Nacional.

La actualización de la información pública de oficio será cada tres meses, por lo que el enlace de cada sujeto obligado, deberá remitir a la Unidad de Transparencia dicha información para su validación, a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre correspondiente.

Responsable del cumplimiento de los criterios de transparencia

Artículo 53. La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y proporcionada por los sujetos obligados, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información que se difunda en el portal o sitio electrónico del Municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia que para ese efecto habilite el Sistema Nacional.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva los sujetos obligados.

Difusión de la información

Artículo 54. La difusión de la información de las obligaciones comunes y específicas de transparencia se realizará por lo menos a través del portal o sitio electrónico del Municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, simultáneamente.

Organización interior de la administración pública municipal

Artículo 55. Para la organización al interior de la Administración Pública Municipal en lo referente a la entrega de la información de oficio, se podrán establecer acciones de organización con cada uno de los sujetos obligados en los términos del reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a fin de que las personas titulares de las entidades sectorizadas coadyuven para la entrega de la información, a fin de garantizar

el cabal cumplimiento de las obligaciones en los plazos previstos para tal efecto.

CAPÍTULO X

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Atención de las denuncias y verificaciones del Instituto

Artículo 56. Para la formulación de los informes establecidos en la Ley de Transparencia derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, se corroborará por parte de la Unidad de Transparencia que la información denunciada o verificada se encuentre publicada y actualizada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en caso contrario, girará oficio al sujeto obligado que genera la información, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día de su notificación, rinda un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación.

Informe con justificación

Artículo 57. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte del sujeto obligado, enviará al Instituto un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión.

Cumplimiento de lo ordenado por el Instituto

Artículo 58. Una vez notificada la resolución correspondiente que emita el Instituto y en caso de que resulte procedente, la persona titular de la Unidad de Transparencia, girará oficio de manera inmediata a sujeto obligado denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que

cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

Los sujetos obligados deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos dos días antes del término concedido en la propia resolución.

Verificación del cumplimiento de la resolución

Artículo 59. Una vez que el sujeto obligado denunciado informe a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, ésta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio a al sujeto obligado correspondiente con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente.

Remisión del informe de cumplimiento

Artículo 60. Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por el sujeto obligado.

CAPITULO XI DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud de datos personales

Artículo 61. Cuando los sujetos obligados en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se recaben.

No se considerará que la autoridad recaba dichos datos, cuando la persona titular los proporcione con motivo de un trámite o procedimiento administrativo iniciado por él mismo.

Los sujetos obligados deberán solicitar los datos personales estrictamente necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones y con ello limitar los datos personales tratados al mínimo necesario.

Aviso de privacidad de los datos personales

Artículo 62. Los sujetos obligados que en el cumplimiento de sus atribuciones soliciten datos personales, deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se recaben, a través del aviso de privacidad simplificado en un primer momento o el aviso integral si así lo prefiere de manera previa a la obtención de datos personales y deberán guardar confidencialidad en todo momento respecto de los datos personales.

En el aviso de privacidad se deberá describir puntualmente cada una de las finalidades para las cuales se tratarán los datos personales, sin utilizar frases inexactas e identificando aquellas finalidades que requieran el consentimiento del titular.

Exhibición del aviso de privacidad

Artículo 63. Los sujetos obligados deberán exhibir en un lugar visible para el público el aviso de privacidad respectivo en formatos físicos, electrónicos, ópticos, sonoros, visuales o a través de cualquier otra tecnología que permita su eficaz comunicación.

Derechos ARCO

Artículo 64. Todo titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales ante la Unidad de Transparencia o ante el sujeto obligado en cualquier momento, mismas que deberán remitir de manera inmediata la solicitud a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales y demás disposiciones legales en la materia.

CAPITULO XII DE LAS NOTIFICACIONES

Notificaciones

Artículo 65. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información pública o de derechos ARCO deberán realizarse de la siguiente manera:

- I. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán practicarse preferentemente a través de la dirección o correo electrónico señalado por la persona solicitante al momento de ingresar su solicitud de acceso a la información pública o de derechos ARCO;
- II. Cuando la persona solicitante no cuente con alguna dirección o correo electrónico, la notificación se llevará a cabo en el domicilio señalado para tal efecto, por conducto de personal adscrito a la Unidad de Transparencia;
- III. A través del medio señalado para ello por la persona solicitante; y
- IV. Si no señalare alguno de los supuestos mencionados en las fracciones anteriores de este artículo, se notificará por estrados en las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Las notificaciones podrán practicarse en lugar distinto del domicilio o medio señalado por la persona solicitante, si éste comparece personalmente a las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Además de realizar las notificaciones mencionadas con anterioridad, la Unidad de Transparencia deberá registrar todas las solicitudes siempre en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Supletoriedad para las notificaciones

Artículo 66. En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato vigente.

CAPÍTULO XIII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Recurso de revisión

Artículo 67. El recurso de revisión es el medio de impugnación en defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales y el cual se substanciará por parte del Instituto en los términos previstos para tal efecto.

Procedencia del recurso de revisión

Artículo 68. El recurso de revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para la persona solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta emitida; y

XIII. La orientación a un trámite específico;

Asimismo, la respuesta que emitan los sujetos obligados con motivo de una resolución de un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X de este artículo, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

Recurso de revisión en materia de acceso a la información

Artículo 69. Para la formulación de los informes del recurso de revisión, la Unidad de Transparencia, una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio al sujeto obligado que conoció de la solicitud de información impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación manifieste lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y, de ser necesario, entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta con el informe por parte del sujeto obligado implicados, elaborará un informe en contestación al recurso de revisión planteado y lo remitirá al Instituto.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 70. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de acceso a la información pública emitida por el Instituto, el titular de la Unidad de Transparencia requerirá a los sujetos obligados, para que le proporcionen la información necesaria con vista a dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

SECCIÓN SEGUNDA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Recurso de revisión en materia de datos personales

Artículo 71. Para la formulación de los informes internos sobre el recurso de revisión en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia, una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio al sujeto obligado que conoció de la solicitud de derechos ARCO impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifieste su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en la Ley de Datos Personales, o manifieste lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promover y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez que reciba el oficio de respuesta por parte de sujeto obligado implicado, elaborará un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren pertinentes y lo enviará al Instituto.

Cumplimiento de Resolución

Artículo 72. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de datos personales, la persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez notificada la resolución por el Instituto, girará oficio de manera inmediata al sujeto obligado denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que se cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Criterios de organización de documentos en materia de archivos

Artículo 73. Para la organización, clasificación, actualización, conservación, administración, manejo y preservación de los documentos en posesión de los sujetos obligados se estará a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y la normativa que emita la Coordinación de archivo.

Responsables del resguardo de la documentación de los archivos municipales

Artículo 74. A fin de cumplir con las atribuciones y obligaciones que la Ley de Transparencia establece, los sujetos obligados recopilarán, ordenarán y resguardarán de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de archivos.

CAPÍTULO XV

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanciones

Artículo 75. Las sanciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

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

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su

publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento de... y todas las disposiciones reglamentarias o administrativas municipales que se opongan al presente ordenamiento.