

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

EL CUIDADANO ARQ. JOSÉ RICARDO ORTIZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 62, ORDINARIA DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DEL 2020, APROBÓ EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, CONFORME A LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha 07 de febrero del año 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, estableciéndose en su artículo segundo transitorio lo siguiente:

***"SEGUNDO. El Congreso de la Unión deberá expedir la Ley General del Artículo 6o. de esta Constitución, así como las reformas que correspondan a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y los demás ordenamientos necesarios, en un plazo de un año contado a partir de la fecha de publicación del presente Decreto."***

Consecuentemente, y a efecto de dar cumplimiento a lo señalado por dicho numeral, en fecha 04 de mayo del año 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información, y tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

Así pues, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de su artículo quinto transitorio, estableció que: ***"El Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley."***

Ahora bien, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 77, Tercera Parte, de fecha 13 de mayo del 2016, se publicó el Decreto Número 88 de la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, abrogando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, contenida en el Decreto Legislativo número 87, expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 167, Tercera Parte de fecha 18 de octubre de 2013; y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato.

La citada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato tiene por objeto establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos

autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios, de conformidad con los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Así mismo, dicha Ley, estableció en su artículo sexto transitorio lo siguiente: *"Los sujetos obligados deberán emitir sus reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información pública, se realizarán una vez que entren en vigor los lineamientos que emita el Sistema Nacional, opere la Plataforma Nacional, y se hayan suscrito los convenios respectivos, hasta en tanto en lo que no se contraponga a lo señalado en esta ley seguirán aplicando su anterior reglamento."*

Ahora bien, considerando que el acceso a la información es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, el cual a la letra refiere: "...**Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión**"; y atendiendo al principio de autonomía municipal consagrado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es que el Municipio de Irapuato Guanajuato tiene a bien emitir el presente reglamento denominado **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato**, tomando como referencia lo ya establecido en la Ley General y en la Ley Estatal, regulando así ampliamente aspectos específicos municipales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando un acceso a la información a disposición de los sujetos obligados, de manera oportuna, eficiente y eficaz, además de verificar que las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, hagan entrega de la información pública a la que tienen acceso, cumpliendo con los requisitos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

De tal manera que el presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado, Fideicomiso y Sindicatos cuando reciban o ejerzan recursos públicos; mismo que se encuentra integrado por cinco títulos.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
IRAPUATO, GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

*Naturaleza y objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, y tiene por objeto establecer y regular en el ámbito municipal los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado, Fideicomiso, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos.

*Objetivos*

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene como objetivos, además de los previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los 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 las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados; y,
- IV. Establecer las bases para que la información de interés público se difunda de manera proactiva.

*Glosario*

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, además de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, lo siguiente:

- I. **Archivo:** Documentación almacenada, ordenada y generada por las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones, así como aquella que obre en medios electrónicos y magnéticos;
- II. **Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información, contempladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- IV. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia;
- V. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las siguientes características:
  - a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de personas usuarias, para cualquier propósito;
  - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y,
  - j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- VI. Dependencias:** Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VII. 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 los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VIII. Enlace:** Servidor público designado por los titulares de las áreas responsables u órganos autónomos a la que se encuentra adscrito y será el responsable de gestionar la información al interior de su área, Dependencia, o Entidad, así como tener actualizado en el Portal de Transparencia del Municipio de Irapuato, Guanajuato y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información solicitada;
- IX. Expediente:** Unidad documental en la cual se reúnen de manera cronológica y ordenada uno o varios documentos públicos, y relacionados por un mismo asunto;
- X. Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias;
- XI. Información Confidencial:** Se considera como tal, la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como las contempladas en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. Información Pública:** Todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en este Reglamento;
- XIII. Información Reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento;
- XIV. Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XV. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XVI. Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Municipio:** El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVIII. Portal de Transparencia:** El Portal de Transparencia del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIX. Plataforma Nacional de Transparencia:** La Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados, cumplir con los procedimientos y obligaciones señaladas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Principio de máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- XXI. Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXII. Sujetos Obligados:** Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Fideicomisos, y personas físicas, morales o sindicatos que reciban o ejerzan recursos públicos;
- XXIII. Unidades Administrativas:** Las Dependencias, Entidades y aquellas áreas que integran la Administración Pública Municipal;

- XXIV. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Municipio de Irapuato, la cual es el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante de la información; y,
- XXV. **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

#### ***Principios de acceso a la información***

**Artículo 4.** En la interpretación de este Reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados, la cual establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones.

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, la Ley y el presente Reglamento.

#### ***Derecho a la información***

**Artículo 5.** El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Descentralizado, Fideicomiso, y Persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, la Ley, y el presente Reglamento.

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

#### ***Información Pública***

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento, es información pública, toda aquella que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

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

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### ***Interpretación del Reglamento***

**Artículo 7.** En el ejercicio, tramitación e interpretación del presente Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, el Municipio y los sujetos obligados deberán atender a los principios señalados en el presente capítulo.

#### ***Igualdad en el acceso a la información***

**Artículo 8.** El Municipio otorgará las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

#### ***Gratuidad en el acceso a la información***

**Artículo 9.** 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 caso de que la persona solicitante de la información tenga que pagar algún derecho, la Unidad de Transparencia le notificará para el pago respectivo, una vez cubierto dicho pago, se le hará entrega de esta.

En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de personas solicitantes con discapacidad, será con costo alguno a las mismas.

#### ***Características de la información***

**Artículo 10.** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

#### ***Información accesible***

**Artículo 11.** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normas aplicables.

#### ***Lenguaje sencillo***

**Artículo 12.** En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

#### ***No discriminación***

**Artículo 13.** Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación por motivo alguno.

#### ***Ejercicio del derecho***

**Artículo 14.** El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que la persona solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de accesibilidad.

#### ***Documentar actos de sujetos obligados***

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

#### ***Presunción de existencia de la información***

**Artículo 16.** Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven su inexistencia.

#### ***Negativa o inexistencia de la información***

**Artículo 17.** Ante la negativa de acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, o en su caso, demostrar que la información solicitada no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

#### ***Información sencilla y expedita***

**Artículo 18.** Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información debe de sustanciarse de manera sencilla y expedita.

**Condiciones de accesibilidad**

**Artículo 19.** En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS****CAPÍTULO I  
DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES****Autoridades responsables**

**Artículo 20.** Son autoridades responsables en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Unidad de Transparencia; y,
- IV. El Comité de Transparencia.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES****Facultades y obligaciones del Ayuntamiento**

**Artículo 21.** El Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley;
- II. Solicitar y recibir de la Unidad de Transparencia, los informes sobre cualquier asunto relacionado con su función;
- III. Difundir proactivamente información de interés público;
- IV. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- V. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, o con otros organismos garantes, que coadyuven en el cumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento;
- VI. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en el Portal de Transparencia; y,
- VII. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Facultades y obligaciones del Presidente Municipal**

**Artículo 22.** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento acciones para optimizar el acceso a la información pública;
- II. Planear, orientar, fomentar, conducir y apoyar las acciones necesarias para que las solicitudes de información se realicen eficaz y eficientemente, con apego a lo dispuesto en la legislación en la materia;
- III. Imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este Reglamento, la cual podrá ser delegable; y,
- IV. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 23.** El Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley, y del presente Reglamento;

- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso orientarlos sobre las Dependencias, Entidades, u otro órgano que pudiera tener la información pública solicitada;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Coadyuvar con los sujetos obligados a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Brindar asesoría y capacitaciones a los sujetos obligados en el uso y llenado de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIV. Mantener actualizado el Portal de Transparencia;
- XV. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada de las solicitudes de acceso a la información;
- XVI. Ejecutar los acuerdos del Comité de Transparencia;
- XVII. Requerir al sujeto obligado, la información solicitada por el ciudadano, a fin de dar trámite a la información solicitada;
- XVIII. Ser el enlace del Municipio con el Instituto;
- XIX. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de políticas en el tema de capacitación en materia de transparencia; y,
- XX. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

#### *Facultades y obligaciones del Comité de Transparencia*

**Artículo 24.** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de 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. 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. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información, 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;
- V. Establecer políticas para la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o quienes sean integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales;
- VIII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Proponer el sistema de información de los sujetos obligados;
- X. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

- XII. Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda a propuesta de las Unidades Administrativas;
- XIII. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XIV. Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;
- XV. Fomentar la cultura de la transparencia;
- XVI. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XVII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. 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;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y,
- XX. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y otra normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

#### *Deber de los sujetos obligados*

**Artículo 25.** Los sujetos obligados deben transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la Ley General, la Ley, el presente Reglamento, y los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la publicación de la información que deriva de las obligaciones de transparencia.

#### *Sujetos obligados*

**Artículo 26.** Son sujetos obligados de este Reglamento los siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública Municipal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación municipal, dependencias, entidades, órgano u organismo o cualquier otra autoridad municipal;
- III. Las personas físicas y morales, o cualquier entidad, organismo u organización no gubernamental que reciba o ejerza recursos públicos o presten servicios públicos concesionados o realicen actos de autoridad en el ámbito municipal;
- IV. Los Fideicomisos Públicos Municipales; y,
- V. Sindicatos cuando reciban o ejerzan recursos públicos.

#### *Facultades y obligaciones de los sujetos obligados*

**Artículo 27.** Los sujetos obligados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Responder en los términos señalados en el presente Reglamento las solicitudes que requiere la Unidad de Transparencia;
- II. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de los mismos;
- III. Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación de plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y remitirla a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente ante el Comité de Transparencia;
- IV. Supervisar el cumplimiento de la entrega de la información pública de oficio de las obligaciones comunes y específicas, a la Unidad de Transparencia para la publicación, de conformidad a lo que establece la Ley;
- V. Designar a un enlace ante la Unidad de Transparencia, mediante oficio dirigido al Titular de dicha Unidad de Transparencia, el cual deberá contener nombre, teléfono, correo electrónico;

- VI. Hacer del conocimiento al Comité de Transparencia, mediante la Unidad de Transparencia, la inexistencia de información por pérdida, robo o destrucción indebida de la información;
- VII. Conservar en buen uso la información que obre en sus áreas de trabajo, atendiendo a la Ley General, la Ley, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el presente Reglamento; y,
- VIII. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento.

#### *De los enlaces*

**Artículo 28.** Los enlaces son aquellos servidores públicos designados por los titulares de las Áreas, Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos a la que se encuentra adscrito, y serán los responsables de gestionar la información al interior de las mismas, así como tener actualizada en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información solicitada.

#### *Facultades y obligaciones de los enlaces*

**Artículo 29.** Los Enlaces tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información, recopilación y entrega de la información pública de oficio;
- II. Remitir a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo de su adscripción reciba de la Unidad de Transparencia la solicitud de información;
- III. Tramitar la prórroga para dar una respuesta fundada y motivada, la inexistencia de la información solicitada, la incompetencia por parte de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo de su adscripción ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de que éste reciba la solicitud;
- IV. 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, señalando los motivos y fundamentos legales;
- V. Entregar la información pública de oficio a que hace referencia la Ley de acuerdo con la aplicabilidad de estas;
- VI. Informar a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de que la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo de su adscripción, reciba de la Unidad de Transparencia la solicitud, cuando los datos proporcionados por el solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o erróneos; y,
- VII. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento.

#### *Información en posesión de los sujetos obligados*

**Artículo 30.** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, con las excepciones que el mismo Reglamento y la Ley establecen.

### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### *Unidad de Transparencia*

**Artículo 31.** La Unidad de Transparencia será el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante, dicha Unidad es la responsable del acceso a la información pública.

#### *Presupuesto de la Unidad*

**Artículo 32.** La Unidad de Transparencia contará con un presupuesto y los medios adecuados para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

#### *Designación del titular*

**Artículo 33.** La Unidad de Transparencia estará a cargo de un Titular, el cual será designado por el Presidente Municipal y deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Licenciado en derecho, o su equivalente académico;
- III. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión; y,
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

#### ***Negativa de colaboración***

**Artículo 34.** Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones correspondientes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

### **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

#### ***Naturaleza y objeto del Comité de Transparencia***

**Artículo 35.** El Comité de Transparencia es el órgano interno del Municipio, cuyo objeto es garantizar el ejercicio del derecho del acceso a la información pública conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

#### ***Integración del Comité de Transparencia***

**Artículo 36.** El Comité de Transparencia será colegiado y la integración será en número impar, del cual uno de ellos lo presidirá, y los mismos no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Presidente Municipal tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

#### ***Integrantes del Comité de Transparencia***

**Artículo 37.** El Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario, que será el Titular de la Unidad de Transparencia; y,
- III. Cinco vocales, que serán dos miembros del Ayuntamiento preferentemente de las Comisiones afines al tema, el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Titular de la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, y el Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato.

El Presidente Municipal nombrará a los integrantes del Comité de Transparencia.

Los cargos de los integrantes del Comité de Transparencia son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

#### ***De la duración del cargo***

**Artículo 38.** La duración de los integrantes del Comité de Transparencia, será por el mismo período de la gestión de la Administración Pública Municipal.

En caso de renuncia o remoción de los integrantes del Comité de Transparencia, su suplente asumirá el cargo, durante el período pendiente de ejercer, debiendo proponer a éste para su aprobación.

#### ***Suplencias***

**Artículo 39.** Cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia deberá designar un suplente a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del propietario, los cuales deberán ser ratificados por el Presidente Municipal.

**Voz y voto**

**Artículo 40.** Todos los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto

***Instalación del Comité de Transparencia***

**Artículo 41.** La instalación del Comité de Transparencia se llevará a cabo dentro los tres primeros meses posteriores al inicio de la Administración Pública Municipal entrante.

Una vez instalado el Comité de Transparencia, el Presidente de éste lo hará del conocimiento inmediato al Instituto, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que integran el Comité de Transparencia, y de sus suplentes. Ahora bien, en el supuesto de cambios, sustitución o separación del cargo, se levantará el acta correspondiente, en la que se asiente el motivo, y se hará del conocimiento del Instituto.

***Facultades y obligaciones del Presidente del Comité de Transparencia***

**Artículo 42.** El Presidente del Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Representar al Comité de Transparencia;
- III. Convocar con apoyo del Secretario a las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Contar con voto dirimente en caso de empate;
- V. Convocar a los invitados especiales, a los que hace referencia la Ley;
- VI. Elaborar informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y,
- VII. Las demás que deriven del presente Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

***Facultades y obligaciones del Secretario del Comité de Transparencia***

**Artículo 43.** El Secretario del Comité de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
- II. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Comité de Transparencia, previo acuerdo con el Presidente del Comité de Transparencia;
- III. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia previo acuerdo con el Presidente del mismo;
- IV. Redactar el acta de la Sesión del Comité de Transparencia y distribuirla a los integrantes para su revisión final;
- V. Formular un programa de trabajo para su aprobación por el Comité de Transparencia;
- VI. Llevar a cabo la concentración y archivo de las actas y resoluciones que se aprueben en el Comité de Transparencia;
- VII. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada y será enviada a los integrantes del Comité de Transparencia con la convocatoria correspondiente; y,
- VIII. Las demás que deriven del presente Reglamento, le encomiende el Presidente del Comité de Transparencia, y aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

***Facultades y obligaciones de los Vocales del Comité de Transparencia***

**Artículo 44.** Los Vocales del Comité de Transparencia, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité de Transparencia con voz y voto, debiendo permanecer en ellas hasta el término de las mismas;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
- III. Guardar el orden y respeto a los demás miembros del Comité de Transparencia;
- IV. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia, durante las sesiones, el uso de la voz, esperando el turno para su intervención;
- V. Realizar los comentarios que procedan a los proyectos de actas del Comité de Transparencia;

- VI. Firmar las actas de las sesiones en las que participen;
- VII. Solicitar al Secretario del Comité de Transparencia la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,
- VIII. Las demás que deriven del presente Reglamento, le encomiende el Presidente del Comité de Transparencia, y aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

#### ***Acceso del Comité de Transparencia a la información para su clasificación***

**Artículo 45.** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

#### ***No localización de la información***

**Artículo 46.** 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.

#### ***Sesiones del Comité de Transparencia***

**Artículo 47.** El Comité de Transparencia para el desahogo de los asuntos, sesionará de manera ordinaria o extraordinaria cuando así se requiere para el seguimiento de los asuntos en trámite y que requieran por Reglamento.

Las Sesiones del Comité de Transparencia, estarán presididas por el Presidente de dicho Comité o en su caso, cuando así se amerite por causas extraordinarias, por el suplente y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Así mismo, las sesiones podrán realizarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por la autoridad respectiva que impida o haga inconveniente la presencia de los integrantes del Comité de Transparencia, atendiendo a las formalidades que establece el presente Reglamento.

#### ***Sesiones ordinarias y extraordinarias***

**Artículo 48.** El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria por lo menos seis veces al año, y de manera extraordinaria, cuando así se requiera por la urgencia de los asuntos a tratar y a juicio del Presidente del Comité de Transparencia.

La citación a las sesiones ordinarias será por acuerdo del Presidente del Comité de Transparencia a través del Secretario quien convocará las mismas, con por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión, debiendo mencionar el lugar, día y hora, así como acompañar el orden del día y en su caso, la información relacionada con la misma.

Tratándose de sesiones extraordinarias se podrán celebrar sin necesidad de que la citación se realice con la anticipación y formalidades a que se refiere el párrafo anterior.

Las sesiones se llevarán a cabo con la mayoría de los integrantes presentes y en caso de no poder asistir alguno de ellos, podrá asistir su suplente.

#### ***Del Quórum***

**Artículo 49.** Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité de Transparencia, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, el Presidente del Comité de Transparencia tendrá voto dirimente.

De no reunirse el Quórum necesario para la sesión de éste, se establecerá que después de treinta minutos sesionará válidamente en una segunda convocatoria con los integrantes que estén presentes, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

**Invitados a las Sesiones**

**Artículo 50.** A las sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarias, de donde invariablemente deberán de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Resoluciones del Comité de Transparencia**

**Artículo 51.** Las resoluciones del Comité de Transparencia se deberán de cumplir de manera inmediata. En caso contrario se notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN****CAPÍTULO I  
DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN****Proceso de clasificación**

**Artículo 52.** La clasificación es el proceso por el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder se actualiza en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, enmarcados en la Ley.

**Responsables de la clasificación de la información**

**Artículo 53.** Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, de solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes, y el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar dichas determinaciones.

**Motivación y fundamentación de la clasificación de la información**

**Artículo 54.** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, los titulares de las unidades administrativas deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, debe señalar el plazo al que estará sujeto la reserva.

**Prueba del daño**

**Artículo 55.** En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y,
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**Periodo de reserva**

**Artículo 56.** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

***Ampliación del periodo de reserva***

**Artículo 57.** Los sujetos obligados, con la aprobación del Comité de Transparencia, podrán excepcionalmente ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II del artículo 72 de la Ley, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 73 de la Ley y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia deberá hacer 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.

***Carga de la prueba***

**Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información, previstas en la Ley, y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la Información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

***Supuestos de clasificación***

**Artículo 59.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se actualicen los siguientes supuestos:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; y,
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

***Leyenda de clasificación***

**Artículo 60.** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

***Clasificación parcial o total***

**Artículo 61.** Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos por la Ley, como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

***Versión pública***

**Artículo 62.** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

***Índice de expedientes clasificados***

**Artículo 63.** Los sujetos obligados elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en el Portal de Transparencia, en formatos abiertos. Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

***Custodia y conservación***

**Artículo 64.** Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos generales que expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, los cuales serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

***Clasificación expresa***

**Artículo 65.** La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

***Desclasificación de información reservada***

**Artículo 66.** La información clasificada como reservada será pública cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; y,
- IV. Cuando el Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II****DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO*****Información pública de oficio***

**Artículo 67.** Los Sujetos Obligados por conducto de la Unidad de Transparencia, deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda, la siguiente información:

- I. Marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular, las atribuciones y responsabilidades que le correspondan a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas;
- 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 todos los servidores públicos, a partir del nivel de Coordinador de área, 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, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que 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) Período 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 las recomendaciones;
  - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizados 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.
- XVI. 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, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de Coordinador de área o su equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de la sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los resultados financieros;
- XXVI. 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;
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos, 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;
- XXVIII. 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 Unidad Administrativa 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 unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, 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.
- XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. 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 haya significado;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
- XLIII. Los 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;
- XLIV. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI. Las Actas de Sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII. 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;
- XLVIII. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas; y,
- XLIX. El Plan Municipal de Desarrollo;
- L. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- LI. 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;
- LII. 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. Así mismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- LIII. La información detallada que contenga los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
- LIV. 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;
- LV. El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos;

- LVI. Las actas de sesiones y el sentido de la votación de comisiones, órganos y consejos, así como los controles de asistencia; y,
- LVII. Las demás contenidas en Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Para la publicación de la información, se deberá observar a 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a lo cual la Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y proporcionada por las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos.

#### ***Actualización de la información***

**Artículo 68.** Los sujetos obligados actualizarán la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia como se establezca 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Dicha información deberá de publicarse en lenguaje sencillo y con perspectiva de género.

#### ***Días hábiles***

**Artículo 69.** Los plazos y términos del presente Reglamento, se entenderán establecidos en días hábiles, y serán días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos y los días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y los contemplados por el Instituto.

### **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

#### ***Información reservada***

**Artículo 70.** Se considera como información reservada aquella que:

- I. Comprometa la seguridad nacional 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 procedimientos para fincar responsabilidades 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 Ley 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.

#### *Aplicación de la prueba de daño*

**Artículo 71.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia el artículo 55 de este Reglamento.

#### *Excepciones*

**Artículo 72.** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

#### *Acuerdo de clasificación*

**Artículo 73.** Los Sujetos Obligados a través de su Titular, al recibir una solicitud de información que presuma estar sujeta a información reservada, por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en el presente Reglamento, en los primeros tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:

- I. Fecha en que se generó la información del acuerdo;
- II. Sujeto Obligado que posee la información;
- III. Documento, expediente o información materia del acuerdo;
- IV. Estatus de clasificación materia del acuerdo;
- V. Plazo de reserva;
- VI. Supuesto de clasificación;
- VII. Fundamento de la clasificación;
- VIII. Motivación de la clasificación; y,
- IX. Prueba de daño, a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento.

El Comité de Transparencia con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar el Sujeto Obligado, analizará y determinará si procede la clasificación, ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información requerida, asentándose en el acta circunstanciada de las resoluciones del Comité de Transparencia.

## **CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

#### *Información confidencial*

**Artículo 74.** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella quienes sean titulares de ésta, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

#### *Clasificación de la información confidencial*

**Artículo 75.** Se clasifica 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 en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado 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 y funciones según lo dispuesto por las leyes, sus reglamentos o los tratados internacionales.

**Consentimiento expreso**

**Artículo 76.** En 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 que establezca el artículo 120 de la Ley General.

**Excepción al consentimiento expreso**

**Artículo 77.** No se requerirá el consentimiento de quien sea el titular de la información confidencial cuando:

- 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 las facultades propias de los mismos.

**CAPÍTULO V  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Solicitud de información**

**Artículo 78.** Cualquier persona sin acreditar interés alguno por sí o a través de su representante legal, podrá solicitar información a la Unidad de Transparencia.

**Medios para presentar la solicitud de información**

**Artículo 79.** La solicitud de información pública podrá solicitarse de la siguiente manera:

- I. Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. De manera presencial;
- III. Por escrito;
- IV. Por correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal, o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Requisitos de la solicitud de información**

**Artículo 80.** La solicitud de información pública deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción clara de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; y,

- V. La modalidad en la que prefiere se le otorgue 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.

La información de las fracciones I y IV del presente artículo, será proporcionada por la persona solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

***Requerimiento de aclaración a la persona solicitante***

**Artículo 81.** Cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, 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 a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, o bien precise los requerimientos de la información, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento, contados al día siguiente hábil a su notificación. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta. Por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan 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

***Medio para notificar***

**Artículo 82.** Cuando la persona solicitante presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que acepta que las notificaciones sean efectuadas por dicha plataforma, salvo que señale un medio distinto para ser notificada.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que las personas solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados físicos y electrónicos de la oficina de la Unidad de Transparencia.

***Proceso de clasificación de información***

**Artículo 83.** Los sujetos obligados para efectos de la clasificación de la información, se sujetarán a lo siguiente:

La unidad administrativa deberá remitir la propuesta de clasificación en el que funde y motive la misma al Comité de Transparencia, el cual deberá resolver para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder de la unidad administrativa correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada a la unidad administrativa del sujeto obligado correspondiente de conformidad a los plazos establecidos.

***Proceso de búsqueda***

**Artículo 84.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia procederá de la siguiente manera:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información;

- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, el sujeto obligado exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

#### ***Resolución que confirme la inexistencia***

**Artículo 85.** La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al Servidor Público responsable de contar con la misma.

#### ***Orientación respecto a la información***

**Artículo 86.** Cuando la información solicitada no esté en poder del sujeto obligado ante cuya Unidad de Transparencia se presente la solicitud, ésta deberá orientar a la persona solicitante respecto de quien la tenga.

Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a las personas solicitantes los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

#### ***Información a disposición de la persona solicitante***

**Artículo 87.** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

#### ***Acceso a documentos***

**Artículo 88.** Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que la persona solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre y así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

#### ***Disponible al público***

**Artículo 89.** Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos 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.

#### ***Turno al área competente***

**Artículo 90.** La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidades administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

#### ***Modalidad***

**Artículo 91.** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado

deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

#### ***Forma y términos***

**Artículo 92.** Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

#### ***Disponibilidad de información***

**Artículo 93.** La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

#### ***Incompetencia***

**Artículo 94.** Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar a la persona solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

#### ***Versión pública***

**Artículo 95.** En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia deberán proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron clasificadas.

#### ***Plazo para entregar la respuesta***

**Artículo 96.** La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

#### ***Vigilancia***

**Artículo 97.** La Unidad de Transparencia coadyuvará con el Instituto en la vigilancia para que las obligaciones de transparencia cumplan con las disposiciones en los términos de la Ley General, la Ley, los Lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

***Atención de las denuncias y verificaciones del Instituto***

**Artículo 98.** Para la formulación de los informes establecidos en la Ley derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, la Unidad de Transparencia deberá verificar que la información denunciada se encuentre publicada y actualizada en el Portal de Transparencia o sitio electrónico del Municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Derivado de las denuncias y verificaciones del Instituto de las obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del sujeto obligado para que se genere la información en un término de tres días hábiles contados a partir del día de la notificación, para que rinda su informe justificado de los hechos motivo de la denuncia.

***De los informes al Instituto***

**Artículo 99.** La Unidad de Transparencia una vez recibido el informe del área responsable de la información solicitada, lo hará del conocimiento al Instituto, para que éste a su vez analice y proceda a la revisión y análisis de los hechos motivos de la denuncia.

***De la información complementaria***

**Artículo 100.** Analizada la información por la autoridad correspondiente, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Sujeto Obligado para que en un término de tres días hábiles realice las acciones correspondientes, para cumplir con los requerimientos a que haya lugar.

***Cumplimiento de lo ordenado por el Instituto***

**Artículo 101.** Una vez notificada la resolución por el Instituto, la Unidad de Transparencia, girará oficio de manera inmediata al sujeto obligado denunciado, para que en un término de tres días hábiles realice las acciones conducentes para que cumpla con la resolución emitida 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 102.** 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 al mismo con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente.

***Remisión del informe de cumplimiento***

**Artículo 103.** Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley, 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.

## TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

***De las sanciones***

**Artículo 104.** Las sanciones en materia de transparencia y acceso a la información, serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley 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.

## CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### *Medio de impugnación*

**Artículo 105.** Se considera como medio de impugnación en materia de acceso a la información el recurso de revisión. La persona solicitante podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

La substanciación del recurso de revisión se llevará a cabo conforme a lo señalado en la Ley.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Por esta única ocasión el Comité de Transparencia se integrará en un plazo de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, y sus integrantes durarán en su cargo hasta el término de la Administración 2018 – 2021 o en su caso hasta que se realice el nombramiento e instalación del nuevo Comité de Transparencia.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y 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 CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2020.**

