



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	149

SEGUNDA PARTE

**27 de Julio de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO 002/2023, Acuerdo por el cual se modifica Q0381 Reglas de Operación del Programa Fondo para la promoción de los destinos turísticos del Estado para el Ejercicio Fiscal de 2023..... 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

LINEAMIENTOS para conceder Becas Municipales en Abasolo, Guanajuato..... 8

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACÁMBARO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Acámbaro, Guanajuato, mediante el cual se aprueba la modificación al Presupuesto de Egresos y Pronóstico de Ingresos, para el Ejercicio Fiscal 2023 de la Administración Pública Centralizada, así como de las Paramunicipales JUMAPAA, SMDIF e IMCA del Municipio de Acámbaro, Guanajuato, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 27, Segunda Parte, de fecha 7 de febrero del 2023..... 12

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

REGLAS de Operación del Programa de Arte Urbano para el Municipio de Irapuato, Gto..... 14

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

REGLAMENTO de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Municipio de San Felipe, Guanajuato..... 24

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

REGLAMENTO de Justicia Cívica, Itinerante y Buen Gobierno para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato..... 47

REGLAMENTO de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato..... 90

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

El Ciudadano Eduardo Maldonado García presidente Municipal de San Felipe, Guanajuato, a las y los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 76 fracción I, inciso b), 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 41 ordinaria de fecha 11 once de agosto del 2022 dos mil veintidós, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Observancia general del Reglamento

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general y obligatoria en el Municipio de San Felipe, Guanajuato.

Objeto

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto *proveer al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y a la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*, en el Municipio de San Felipe, Guanajuato.

La finalidad del presente reglamento es establecer las bases, plazos y procedimientos a través de los cuales la Unidad de Transparencia del Municipio de San Felipe, Guanajuato, realiza sus funciones legalmente encomendadas, así como su vinculación con las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, 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*; en singular o plural, por:

- I. **Archivo:** A la información y documentación generada por las dependencias y entidades 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. **Comité:** Comité de Transparencia Municipal.
- III. **Enlace:** Al servidor público designado por los titulares de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal, la cual será responsable de gestionar al interior de su unidad administrativa lo relativo a las solicitudes de información, a la publicación de las obligaciones de transparencia, así como las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, para los efectos del presente reglamento;
- IV. **Instituto:** Al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- V. **Ley de Datos Personales:** A la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*;
- VI. **Ley de Transparencia:** A la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*;
- VII. **Ley General:** A la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
- VIII. **Ley General de Protección:** A la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*
- IX. **Lineamientos técnicos:** A 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- X. **Municipio:** Al Municipio de San Felipe, Guanajuato.
- XI. **Reglamento:** Al presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el Municipio de San Felipe, Guanajuato.
- XII. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIII. **Unidades administrativas o Unidad Administrativa:** A las dependencias de la administración pública municipal que prevé el artículo 124 de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, así como a las entidades paramunicipales con que cuente el Municipio; y
- XIV. **Unidad de Transparencia:** a la Unidad de Transparencia del Municipio de San Felipe, Guanajuato.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Obligaciones de las unidades administrativas

Artículo 4. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las obligaciones que les asigna la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y además las siguientes:

- I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo máximo de 3 tres días hábiles contados a partir de que las Unidades Administrativas los reciban.

Las respuestas a las solicitudes de información deberán integrar, en su caso, los anexos que den soporte;

- II. Informar a la Unidad de Transparencia, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud respectiva, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, ya sea por ser insuficientes, incompletos o erróneos. Lo anterior con el objeto de que la Unidad de Transparencia

pueda prevenir a la persona solicitante para que en su caso subsane las omisiones;

- III. Tramitar ante el Comité, cuando sea el caso, la ampliación del plazo de respuesta, la incompetencia, inexistencia o clasificación de información como reservada o confidencial de la unidad administrativa a su cargo, justificando de manera fundada y motivada las razones para la procedencia de estos supuestos, lo que deberá tramitar en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud correspondiente;
- IV. Integrar de forma semestral el índice de expedientes clasificados como reservados, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Publicar la información a su cargo, tanto en la página web del Municipio como en el SIPOT, conforme a las disposiciones y requerimientos técnicos que se establezcan en la Ley de Transparencia, los Lineamientos Técnicos y aquellas que determine el Instituto, lo que deberá realizar, previa validación de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de 10 diez días hábiles siguientes del término del trimestre o periodo correspondiente;
- VI. Tener a su cargo la cuenta y contraseña de usuario de la Plataforma que se asigne a su Unidad Administrativa;
- VII. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de recopilación, entrega y carga de información que constituye el cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VIII. Atender las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en el llenado de los formatos de información, dentro del término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su notificación;
- IX. Tomar las medidas necesarias para el debido resguardo de la información reservada y confidencial que obre en poder de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Tramitar y gestionar las solicitudes de Derechos ARCO, remitiendo a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud;

- XI. 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;
- XII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia, cuando se tramite un recurso de revisión ante el Instituto, entregando lo requerido en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que reciba el requerimiento;
- XIII. Designar enlace ante la Unidad de Transparencia; y
- XIV. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley General de Protección, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos y el Reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS ENLACES

Obligaciones de los enlaces

Artículo 5. Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información;
- 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 recibida la solicitud de referencia;
- III. Tramitar y gestionar al interior del área a la que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Tramitar ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles, la prórroga que se encuentra prevista el artículo 99 de la Ley de Transparencia, para dar una respuesta fundada y motivada al solicitante, la inexistencia de la información solicitada, mediante oficio firmado por su Titular;
- V. 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;

- VI. Informar a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que el área del Instituto reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos. Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará la solicitud de información;
- VII. Gestionar de manera inmediata, cuando se trate de información derivada de un recurso de revisión, por lo que deberá entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación;
- VIII. Gestionar de manera inmediata la información necesaria para dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto con motivo de un recurso de revisión;
- IX. Las demás que le señale la Ley General, la Ley General de Protección, Ley de Datos Personales, la Ley de Transparencia, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia

Artículo 6. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, estará integrada atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Municipio.

Requisitos para ser Titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 7. Para ocupar el cargo de titular de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, con residencia en el Municipio no menor de tres años anteriores a la fecha de su designación;
- II. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad;

- III. Poseer, al día de su nombramiento título profesional, preferentemente ser licenciado en Derecho o su equivalente académico, o en administración pública, con la antigüedad mínima en su ejercicio de tres años;
- IV. Tener tres años de experiencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, y derechos humanos;
- V. Contar con conocimiento profesional, académico o administrativo en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos, o derechos humanos; y
- VI. Gozar de buena reputación y honorabilidad en el Municipio.

Capacitaciones del titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 8. El titular de la Unidad de Transparencia, tendrá la obligación de asistir y acreditar los cursos, talleres, seminarios o cualquier otro medio de enseñanza que imparta en el Instituto en materia de materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información.

Atribuciones

Artículo 9. La Unidad de Transparencia además de las atribuciones que le asigna la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, tendrá las siguientes:

- I. Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación, que, en su caso, realicen las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- II. Coordinarse con el Comité y el Instituto para el desarrollo de las actividades de capacitación en las materias de transparencia y protección de datos personales;
- III. Gestionar las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los Derechos ARCO al interior de la administración pública municipal, realizando la dispersión y búsqueda de información hacia las Unidades Administrativas que cuenten con la información solicitada y que pudieran resultar competentes para conocer de las mismas;
- IV. Coordinar el seguimiento y dar estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto e informar a este sobre su cumplimiento en los plazos establecidos en las Leyes de la Materia;

- V. Coordinarse con los Enlaces para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en las Leyes de la Materia;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces y servidores públicos del Municipio en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información, a través de cursos, talleres, seminarios, y cualquier otra forma de enseñanza que considere pertinente;
- VII. Fungir como enlace del Municipio con el Instituto; y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley General de Protección, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos, el Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Integración

Artículo 10. El Comité se integrará en los términos de la Ley de Transparencia y contará por lo menos con un presidente, un secretario y un vocal, quienes serán designados por el Presidente Municipal.

Los integrantes del Comité deberán designar al servidor público que los podrá suplir en las sesiones que el mismo tenga, a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del integrante propietario.

La designación de los suplentes de los integrantes del Comité deberá ser notificada mediante oficio y acompañado de copia certificada del nombramiento del servidor público suplente ante el Instituto.

Instalación

Artículo 11. El Comité se instalará dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración pública municipal.

La persona titular de la Unidad de Transparencia notificará de la instalación del Comité al Instituto, dentro de los 3 tres días hábiles posteriores, en los términos del artículo 56 de la Ley de Transparencia.

Atribuciones

Artículo 12. El Comité tendrá como atribuciones las que establezca la Ley General, la Ley General de Protección, la Ley de Transparencia y la Ley de

Datos Personales, así como emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de estas mismas.

Sustituciones

Artículo 13. 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 en los tres días hábiles siguientes a que ocurra el supuesto.

Del presidente del Comité de Transparencia

Artículo 14. Corresponde al presidente del Comité lo siguiente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Elaborar con el secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
- III. Las demás que deriven del Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Del secretario del Comité

Artículo 15. Corresponde al secretario del Comité lo siguiente:

- I. La elaboración y notificación de la convocatoria de las sesiones;
- II. Convocar a los invitados especiales a que hace referencia la Ley de Transparencia;
- III. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Comité;
- IV. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo las actas de sesión del Comité;
- V. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité;
- VI. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y

VII. Las demás que se deriven del Reglamento o que le encomiende el presidente o el Comité.

Acuerdos del Comité de Transparencia

Artículo 16. Los acuerdos del comité se tomarán por mayoría de votos.

El Comité tomará sus acuerdos en sesiones, debiendo estar presentes el presidente y, por lo menos un integrante, o integrantes que representen las dos terceras partes del Comité.

En caso de empate en los votos, el presidente tendrá voto dirimente.

Sesiones del Comité de Transparencia

Artículo 17. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en cumplimiento a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos Personales, debiendo por lo menos sesionar una vez cada trimestre del año.

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria, por lo menos con 24 horas de anticipación a su celebración, y notificar por cualquier medio siempre que se asegure que el receptor ha recibido la comunicación; y
- II. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse sin los requisitos de previa convocatoria, siempre y cuando se encuentren presentes: el presidente y, por lo menos un integrante, o integrantes que representen las dos terceras partes del Comité, y estén de acuerdo en celebrar dicha sesión.

Cada sesión se hará constar en acta por escrito donde se asienten los puntos de acuerdo y su forma de votación.

Si un integrante no está de acuerdo en algún punto, podrá formular voto particular el cual se presentará por escrito y se integrará al acta como anexo, haciendo mención de esta situación en el acta.

Todas las actas deberán ser firmadas por los integrantes que intervengan, pudiendo utilizarse firma autógrafa o firma electrónica.

Las sesiones podrán realizarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, levantando la respectiva constancia.

Participación en las sesiones

Artículo 18. Los servidores públicos que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo a lo siguiente:

- I. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o a través de algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen únicamente sobre asuntos de su competencia;
- II. El presidente del Comité podrá convocar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, o a quienes estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como declaratoria de inexistencia; y
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz, en ningún momento a voto.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 19. Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata.

Se deberá dar cuenta del cumplimiento al Comité y remitir las constancias que lo acrediten.

CAPÍTULO VI

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Solicitudes de acceso a la información pública

Artículo 20. Para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en el Reglamento.

Atención a solicitudes

Artículo 21. Con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, en beneficio del solicitante, se considerará lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia turnará inmediatamente la solicitud a la unidad administrativa que corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus

atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción;

- II. Las Unidades Administrativas realizarán la búsqueda de la información en sus registros y procederán en los términos de las fracciones aplicables del artículo 4 del presente Reglamento, según sea el caso. Si existe la información, y procede su entrega, la respuesta que se envíe a la Unidad de Transparencia contará con los siguientes datos:
 - a. Número de folio de la solicitud de información;
 - b. Transcripción de lo solicitado;
 - c. Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d. Fundamentación y motivación;
 - e. Lugar y fecha; y
 - f. Nombre y firma de la persona titular de las Unidades Administrativas que cuente con la información.
- III. Cuando las Unidades Administrativas señalen en sus respuestas que la información solicitada se encuentra publicada en el portal o sitio electrónico del Municipio o en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia, además de los datos señalados en la fracción anterior deberá indicar la liga donde se encuentre esa información.
- IV. Recibida la información solicitada a las dependencias o entidades, la Unidad de Transparencia la notificará y entregará a la persona solicitante.

Respuesta a la solicitud

Artículo 22. Las Unidades Administrativas, 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. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, el acta que emita o ratifique el Comité; y
- IV. El nombre de las Unidades Administrativas que haya otorgado la respuesta a la solicitud de información.

Las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia deberán procurar que las personas hablantes de alguna lengua indígena o extranjera, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información; para lo cual, habrá de atenderse lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas o extranjeras y procurar en todo momento la accesibilidad de la información requerida.

CAPÍTULO VII DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Presunción de existencia de la información

Artículo 23. Las Unidades Administrativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Declaratoria de inexistencia de información

Artículo 24. Para la declaratoria de inexistencia de información, se procederá a lo que establece la Ley de Transparencia, los lineamientos en la materia y el Reglamento conforme a lo siguiente:

- I. Las Unidades Administrativas que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada al Comité dentro de los 2 dos días hábiles siguientes contados a partir de que se reciba la solicitud;
- II. La persona titular de las Unidades Administrativas será las responsables de realizar la declaratoria de inexistencia de la información;
- III. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de las atribuciones, competencias o funciones de las dependencia o entidades de la administración pública municipal, estas expondrán en su respuesta a la Unidad de Transparencia, las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia.
- IV. La respuesta deberá incluir
 - a. Número de folio de la solicitud de información;
 - b. Transcripción de lo solicitado;
 - c. Fundamentación y motivación de la inexistencia;
 - d. Causas y circunstancias de la inexistencia;

- e. En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f. En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución;
- g. Lugar y fecha de la respuesta; y
- h. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa responsable de la información.

El Comité deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

CAPÍTULO VIII.

DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

Responsable de la clasificación de la información

Artículo 25. Los titulares de las Unidades Administrativas son las responsables de la clasificación de la información.

Procedimiento de clasificación de la información reservada

Artículo 26. En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que se presume estar sujeta a reserva por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, en los primeros 2 dos días hábiles posteriores a la actualización del supuesto de clasificación en los términos del artículo 65 de la Ley de Transparencia, elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:
 - a. La fecha en que se generó la información materia del acuerdo;
 - b. El supuesto de clasificación a que hace referencia el artículo 65 de la Ley de Transparencia;
 - c. El nombre de la Unidad Administrativa que posee la información;
 - d. El documento, expediente o información materia del acuerdo;
 - e. Estatus de clasificación de la información materia del acuerdo;
 - f. Plazo de reserva;
 - g. Supuesto de clasificación;
 - h. Fundamento de la clasificación;
 - i. Motivación de la clasificación; y

Información confidencial

Artículo 28. Para garantizar la salvaguarda y la protección de la información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas que solicite a particulares información de datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y no deberá dar uso distinto para la que fue requerida;
- II. Las Unidades Administrativas 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;
- III. Los titulares de las Unidades Administrativas, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como de protección de información confidencial, informará a esta sobre su procedencia y aportará los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará a la persona solicitante, en términos de la normatividad aplicable y de la fracción IX del artículo 4 del presente Reglamento;
- IV. En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación;
- V. No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario; y
- VI. No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus datos personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 19 de la Ley de Datos Personales.

CAPÍTULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

- j. Prueba de daño, a que hace referencia la Ley de Transparencia.
- II. El Comité, con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar la Unidad Administrativa, analizará y determinará si procede la clasificación, ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información requerida;
- III. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité con el apoyo del titular de la Unidad Administrativa elaborará una versión pública la cual se entregará a la persona solicitante;
- IV. El acuerdo de información clasificada como reservada será público y deberá acompañarse a la respuesta recaída a la solicitud de información; y
- V. En su caso, se inscribirá la resolución en el índice de información clasificada como reservada.

Procedimiento de clasificación de información confidencial

Artículo 27. En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene partes o secciones sujetos a protección por contener información confidencial, dentro de los primeros 2 dos días hábiles posteriores a su recepción, elaborará una versión pública del documento en la cual deberá testar la información de carácter confidencial;
- II. Los titulares de las Unidades Administrativas, en su propuesta de versión pública deberá señalar las partes o secciones que fueron eliminadas, así como la motivación y la fundamentación de la clasificación mediante la resolución de su Comité; y
- III. El Comité revisará la versión pública propuesta por las Unidades Administrativas y en su caso, determinará su aprobación.

Para efectos de la fracción II de este artículo podrá utilizarse el software o cualquier herramienta útil para la generación de versiones públicas automatizadas.

Publicación de las obligaciones de transparencia

Artículo 29. Las Unidades Administrativas 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 la página web del Municipio, y en el SIPOT de la Plataforma.

Obligaciones de transparencia comunes y específicas

Artículo 30. La publicación de las obligaciones comunes y específicas señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

Actualización de la información

Artículo 31. La actualización de las obligaciones de transparencia relativa a las obligaciones comunes y específicas deberá realizarse con la temporalidad que se establezca en los Lineamientos Técnicos, para cada tipo de obligación.

Las Unidades Administrativas enviarán a la Unidad de Transparencia la información relativa a sus obligaciones de transparencia, para su validación, en los términos de la fracción V del artículo 4 del Reglamento.

Límite de responsabilidad de la unidad de transparencia

Artículo 32. La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de verificar y solicitar a todas las Unidades Administrativas del sujeto obligado, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia y su carga cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de la persona titular de cada unidad administrativa.

Cuando se haya finalizado la carga de los formatos y se tengan los acuses que genera el SIPOT, los servidores públicos responsables de generar la información deberán validarlos mediante su firma.

Las Unidades Administrativas enviará los acuses de forma digital mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia, añadiendo una tabla que contenga la fracción de ley a la que se refiere, descripción, estado que guarda la carga en el SIPOT y la fecha de actualización.

En este caso, deberá coincidir la cantidad de acuses remitidos con cada obligación de transparencia que le corresponda al sujeto obligado, conforme a la tabla de aplicabilidad vigente.

Organización interior de la administración pública municipal

Artículo 33. Para la organización al interior de la administración pública municipal en lo referente a la entrega de las obligaciones de transparencia, se podrán establecer acciones de organización con cada uno de los coordinadores de cada sector de la administración pública municipal en los términos del reglamento interior de la misma, a fin de que los titulares de las Unidades Administrativas 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 34. 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 el SIPOT de la Plataforma, en caso contrario, girará oficio a la Unidad Administrativa que cuente con la información, para que en el término de 2 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 35. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte de los titulares de las Unidades Administrativas, enviará al Instituto un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación dentro del término que le sea señalado en la Ley de Transparencia.

Cumplimiento de lo ordenado por el Instituto

Artículo 36. Una vez notificada la resolución por el Instituto, la persona titular de la Unidad de Transparencia girará oficio de manera inmediata a la Unidad Administrativa que corresponda, para que en un término de 3 tres días hábiles

contados a partir del día siguiente al de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos 2 dos días antes del término concedido por el acuerdo o resolución del Instituto.

Verificación del cumplimiento de la resolución

Artículo 37. Una vez que el titular de la Unidad Administrativa que corresponda 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 la Unidad Administrativa jerárquicamente superior con el objeto de que se cumpla la resolución inmediatamente, esto independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera desprenderse de dicha omisión.

Remisión del informe de cumplimiento

Artículo 38. 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 la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO XI.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud de datos personales

Artículo 39. Las Unidades Administrativas que soliciten datos personales deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se recaben, a través de los avisos de privacidad simplificado e integral, de manera previa a la obtención de datos personales, y deberán guardar confidencialidad en todo momento respecto de estos.

Las Unidades Administrativas estarán obligadas a 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 40. El aviso de privacidad 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.

Las Unidades Administrativas deberán exhibir en un lugar visible para el público el aviso de privacidad simplificado en cualquier formato que permita su eficaz comunicación.

Derechos ARCO

Artículo 41. Todo titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar el ejercicio de sus derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia o ante las unidades administrativas en cualquier momento, las cuales 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 normatividad en la materia.

CAPÍTULO XII. DE LAS NOTIFICACIONES

Notificaciones

Artículo 42. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información pública o de derechos ARCO se realizarán 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 del medio señalado por el solicitante para oír y recibir notificaciones al momento de ingresar su solicitud de acceso a la información pública o de derechos ARCO;
- II. En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, ésta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
- III. En el supuesto de que el domicilio que indique se encuentre fuera del lugar de residencia de la Unidad de Transparencia, ésta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Las notificaciones podrán practicarse mediante comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Supletoriedad para las notificaciones

Artículo 43. 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*.

CAPÍTULO XIII

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

SECCIÓN PRIMERA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Recurso de revisión

Artículo 44. 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 el Instituto en los términos previstos para tal efecto.

Recurso de revisión en materia de acceso a la información

Artículo 45. 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 a la dependencia, entidad u órgano autónomo 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 manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente del recurso y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

El titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta con el informe por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicados, elaborará, un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo remitirá al Instituto.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 46. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de acceso a la información pública emitido por el Instituto, el titular de la Unidad de Transparencia requerirá a las dependencias, entidades u órganos

autónomos, para que le proporcionen la información necesaria con vista a dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apeándose 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 47. 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 a la dependencia, entidad u órgano autónomo 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, manifiesten su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en la Ley de Datos Personales, o manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

El titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta por parte de la dependencia, entidad u órgano autónomo implicado, elaborará un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias, entidades u órganos autónomos y lo enviará al Instituto.

Cumplimiento de Resolución

Artículo 48. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de datos personales, el titular de la Unidad de Transparencia una vez notificada la resolución por el Instituto, girará oficio de manera inmediata a la dependencia, entidad u órgano autónomo 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

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanciones

Artículo 49. 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.

TRANSITORIOS

Vigencia


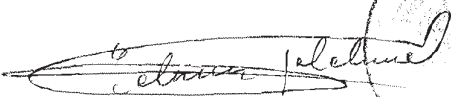
Artículo Primero. El presente Reglamento estará vigente a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento anterior

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de Acceso a la Información Pública de San Felipe, Gto., emitido en fecha 02 de marzo de 2004 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 08 de abril de 2004.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, fracción VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la ciudad de San Felipe, Guanajuato a los 22 días del mes de junio de 2023.



Lic. Eduardo Maldonado García
Presidente Municipal



Lic. Luis Rene Trujillo Aguinaga
Secretario del Ayuntamiento