



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVIII
TOMO CLIX

GUANAJUATO, GTO., A 31 DE AGOSTO DEL 2021

NUMERO 173

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ACUERDO Secretarial 02/2021 mediante el cual se emite la Fe de Erratas al Acuerdo Secretarial 024/2020, por el que se expiden las Reglas de Operación del «Programa Servicios Básicos en mi Comunidad, para el Ejercicio Fiscal de 2021», publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 262, tercera parte, de fecha 31 de diciembre de 2020..... 4

ACUERDO Modificatorio 01/2021 mediante el cual se modifican diversos artículos de las Reglas de Operación del Programa Embelleciendo mi Colonia para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 262, tercera parte, de fecha 31 de diciembre de 2020..... 5

ACUERDO Modificatorio 03/2021 mediante el cual se modifican diversos artículos de las Reglas de Operación del Programa Vivo los Espacios de mi Colonia para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 262, tercera parte, de fecha 31 de diciembre de 2020..... 7

SECRETARÍA DE TURISMO

POLÍTICA de Prevención de Riesgos Psicosociales de la Secretaría de Turismo..... 9

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO 4/2021 por el que se delegan facultades previstas en diversas disposiciones legales y se designa personal para efectuar requerimientos y recibir información..... 17

EDICTO para notificar a quien (es) resulten interesados, el acuerdo de aseguramiento de fecha 13 de noviembre del 2020 dictado en la Carpeta de Investigación 107934/2020, tramitada ante la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto..... 25

EDICTO para notificar a quien o quienes resulten interesados, se digan poseedores o propietarios, el acuerdo de aseguramiento dictado en la carpeta de investigación 101186/2019, tramitada ante la Unidad de Investigación de Tramitación Común VI de León, Guanajuato.....	26
--	----

EDICTO para notificar a quien (es) resulten interesados, el acuerdo de aseguramiento de fecha 05 de agosto del 2021 dictado en la Carpeta de Investigación 24641/2021, tramitada ante la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto.	27
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ABASOLO, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Contraloría Municipal de Abasolo, Guanajuato.....	28
---	----

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Abasolo, Guanajuato, mediante el cual se reforma el artículo 4 párrafo primero de las Disposiciones de Carácter General para otorgar una prestación a favor de los trabajadores de confianza al término de la relación laboral con la Administración Pública Municipal 2018-2021 de Abasolo, Gto., publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 63, tercera parte, de fecha 27 de marzo del 2020.....	44
--	----

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general para condonar totalmente las obligaciones fiscales derivadas de la ocupación de espacios y lugares comerciales en el Mercado Hidalgo y Plazuela Hidalgo, así mismo, por el suministro y transporte de viaje de agua a comunidades del Municipio de Abasolo, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021 correspondientes al mes de julio.....	45
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – IRAPUATO, GTO.

ACUERDO del H. Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 259, décima parte, de fecha 27 de diciembre de 2019.....	46
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de León, Gto., mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 243, Segunda Parte, del 5 de diciembre del 2019.....	59
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

REGLAMENTO para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.....	66
--	----

REGLAMENTO para la Protección a los Animales en el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.....	86
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021 correspondientes al mes de julio.....	128
--	------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL – TIERRA BLANCA, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el Control de Gastos del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021.....	152
--	------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL – VICTORIA, GTO.

REGLAMENTO de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Victoria, Guanajuato.....	155
--	------------

PRESIDENCIA MUNICIPAL - VICTORIA, GTO.

LA CIUDADANA LICENCIADA BERENICE MONTES ESTRADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 239, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA SEXAGESIMA NOVENA SESION ORDINARIA DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2021, SE APROBÓ EL:

REGlamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Victoria, Guanajuato.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Victoria, Guanajuato, así como establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y transparentar los procesos que llevan a cabo en el ejercicio de sus funciones las dependencias centralizadas y descentralizadas del municipio de Victoria, Guanajuato.

ARTICULO 2.- Este reglamento tiene los siguientes objetivos particulares:

- I. Transparentar el ejercicio de la gestión pública en el municipio de Victoria, Guanajuato, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública.
- II. Promover el derecho de acceso a la información.
- III. Difundir la cultura de la transparencia, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas.
- IV. Establecer las bases para la organización, estructura y funcionamiento de la unidad de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Victoria, Gto.
- V. Establecer las bases de estructura y funcionamiento del comité de transparencia.
- VI. Establecer las bases y procedimientos para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión del sujeto obligado.
- VII. Establecer las bases y procedimientos para que la información de interés público se difunda proactivamente.
- VIII. Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de este reglamento, mediante la aplicación de medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

ARTICULO 3.- El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea cualquier sujeto obligado.

Excepcionalmente se podrá clasificar la información como reservada temporalmente en los términos de la normativa aplicable.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO.** - El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Victoria, Guanajuato.
- II. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA.** - Es la autoridad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de Victoria, Gto.
- III. **DATOS ABIERTOS.** - Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser utilizados por cualquier persona interesada.
- IV. **DOCUMENTOS.** - Los referidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato
- V. **ENTIDADES PARAMUNICIPALES.** - Las que integran la administración pública paramunicipal en los términos del artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- VI. **ESTADO.** - Estado de Guanajuato.
- VII. **EXPEDIENTE.** - Los referidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato

- VIII. **FORMATOS ABIERTOS.** - Los referidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato
- IX. **INFORMACION CONFIDENCIAL.** - Lo referido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato
- X. **INFORMACION PUBLICA.** - Lo referido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato
- XI. **INTERES PUBLICO.** - Lo referido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato
- XII. **INFORMACION RESERVADA.** - Lo referido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato
- XIII. **INSTITUTO.** - El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato conocido por sus siglas "IACIP"
- XIV. **LEY.** - Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato.
- XV. **LEY GENERAL.** - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. **MUNICIPIO.** - El municipio de Victoria, Gto.
- XVII. **MÁXIMA PUBLICIDAD.** - Principio que orienta la forma de interpretar y aplicar la norma para que, en caso de duda razonable, se opte por la publicidad de la información.
- XVIII. **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.** - La plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia este reglamento, se encuentran normada en el artículo 50 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIX. **PRESIDENTE.** - El Presidente Municipal de Victoria, Gto.
- XX. **REGLAMENTO.** - Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Victoria, Guanajuato.
- XXI. **SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.** - Es el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.
- XXII. **UNIDAD.** - Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Victoria, Guanajuato.
- XXIII. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** - A las Dependencias, Entidades y cualquier otro organismo de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Guanajuato., que cuente o pueda contar con la información.
- XXIV. **VERSION PUBLICA.** - Lo referido en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato

ARTICULO 5.- La interpretación de este reglamento, se deberá estar en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

ARTICULO 6.- El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionada a que la persona solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de accesibilidad.

ARTICULO 7.- La unidad otorgara las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones.

ARTICULO 8.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que esta sea accesible, confiable, verificable, veraz, completa, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

ARTICULO 9.- Todo procedimiento en materia de Acceso a la Información Pública, debe sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

ARTICULO 10.- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida y transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, por lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca este reglamento.

ARTICULO 11.- La unidad y el comité de transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, deberá suplir cualquier deficiencia en las solicitudes de acceso a la información pública, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

ARTICULO 12.- El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

ARTICULO 13.- La información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 26, 28 y 69 de la ley deberá de actualizarse de manera trimestral o en su defecto a la temporalidad en que se genere por parte de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos técnicos generales emitidos por el consejo nacional.

La publicación de la información que posean deberá indicar la fecha y el nombre de la persona responsable de actualizar la información de cada sujeto obligado.

ARTICULO 14.- Para los efectos de este reglamento se considera como unidad administrativa:

- I. El ayuntamiento.
- II. Las dependencias centralizadas
- III. El comité de transparencia
- IV. Las entidades paramunicipales
- V. Cualquier persona física y/o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el municipio.
- VI. Sindicatos que reciban recursos públicos; y
- VII. Fideicomisos públicos municipales.

ARTICULO 15.- Las unidades administrativas deberán de transparentar y permitir el acceso a la información pública y proteger los datos personales que obren en su poder de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

ARTICULO 16.- Se estará en los dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato.

ARTICULO 17.- Ante la negativa del acceso a la información, o la inexistencia de esta, la unidad administrativa deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la ley, o en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

ARTICULO 18.- La unidad administrativa deberá poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la ley de transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en el portal y sitio electrónico del propio municipio y en la plataforma nacional de transparencia proporcionada por el sistema nacional.

ARTICULO 19.- La publicación de las obligaciones comunes señaladas en la ley, se hará de conformidad con lo establecido en los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

Artículo 20.- La publicación de las obligaciones específicas señaladas en la Ley se hará de conformidad con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional para su publicación.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTICULO 21.- Los sujetos obligados por la ley y el presente reglamento, son los siguientes:

- I.- Ayuntamiento
- II.- El Presidente Municipal y demás dependencias administrativas
- III.- Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos, y;
- IV.- Cualquier otra entidad, órgano u organización que reciba recursos públicos del Municipio debiendo entregar únicamente la información que derive de la actividad subsidiada.

ARTICULO 22.- Para el cumplimiento de este reglamento, el ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas públicas que permitan a la persona conocer la información pública que generen o posean.

- II. Publicar los acuerdos y reglamentos en materia de transparencia y de acceso a la información pública, que faciliten el cumplimiento de este reglamento y del sistema nacional de transparencia; y
- III. Promover y fomentar una cultura de la información pública, de acuerdo con la factibilidad presupuestal e infraestructura tecnológica.

ARTICULO 23.- Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a lo que de acuerdo con las directrices establecidas por el sistema nacional de transparencia y el instituto;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de la unidad y del comité de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Capacitar y actualizar de forma permanente a los servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información y a la cultura de accesibilidad y apertura informativa;
- IV. Constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información que se encuentre denominada como clasificada, reservada o confidencial;
- VII. Reportar ante el órgano competente, sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia.
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información les sean realizados;
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- X. Cumplir con las resoluciones emitidas que les sean impuestas por los órganos competentes;
- XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; y,
- XII. Difundir proactivamente información de interés público.

ARTICULO 24.- Para el cumplimiento de este reglamento, son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Designar a los integrantes del comité de Transparencia y al titular de la unidad.
- II. Adoptar las medidas necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la unidad y del Comité de Transparencia.
- III. Solicitar la comparecencia de los integrantes del Comité de Transparencia a efecto de verificar su correcto funcionamiento.
- IV. Tiene la obligación de verificar la observancia del presente reglamento en el interior de la Administración Municipal.

CAPITULO TERCERO DE LA INFORMACION PUBLICA Y SU CLASIFICACION

SECCION I DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION PUBLICA

ARTICULO 25.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por información pública toda aquella que no se encuentra clasificada como reservada o confidencial, en los términos establecidos por la Ley.

ARTICULO 26.- La clasificación es el proceso mediante el cual se determina que la información en su poder se actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de clasificar la información a la que hace referencia el presente artículo; de realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, de solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, y el comité de transparencia deberá confirmar, modificar o revocar dichas determinaciones de conformidad con la ley general y lo dispuesto en la ley.

ARTICULO 27.- Referente a la clasificación expresa, la información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

ARTICULO 28.- Referente a la Versión publica, se estará en lo dispuesto en la Ley.

ARTICULO 29.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en el 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 el presente reglamento.

ARTICULO 30.- Las unidades administrativas deberán remitir la propuesta de clasificación en el que funde y motive la misma al comité de transparencia, el cual deberá:

- I. Confirmar la clasificación.
- II. Emitir una propuesta de modificación parcial a la clasificación; o
- III. No aprobar la propuesta. Caso en el cual la unidad administrativa deberá de elaborar una nueva propuesta.

La resolución del comité de transparencia será notificada a la unidad.

ARTICULO 31.- Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, las unidades administrativas deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a estas a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, debiendo realizar una prueba de daño que los justifique.

El comité de transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación e la información que realice la unidad administrativa.

ARTICULO 32.- En la aplicación de la prueba de daño, la unidad administrativa deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable en 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.

ARTICULO 33.- Respecto a la leyenda de clasificación se sujetara a lo dispuesto en la Ley.

ARTICULO 34.- 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 general y la ley estatal, como información clasificada.

ARTICULO 35.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva empezará a correr a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

ARTICULO 36.- La unidad administrativa, con la aprobación del comité de transparencia, podrá excepcionalmente ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación en los términos que establece este reglamento.

ARTICULO 37.- La unidad administrativa elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet del municipio en el apartado de transparencia, en formatos abiertos.

Dicho índice deberá publicarse al día siguiente al de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que genere la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que se 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.

ARTICULO 38.- Las unidades administrativas tendrán a su cargo la custodia y conservación de los documentos clasificados, acorde a la ley estatal.

ARTICULO 39.- La información clasificada como reservada será publica 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; o
- IV. El comité de transparencia considere pertinente la desclasificación de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables.

SECCION II INFORMACION RESERVADA

ARTICULO 40.- Se considera información reservada, la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por este reglamento.

Como información reservada se considerará además la siguiente:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional.
- IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoria relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. Afecte los derechos del debido proceso;
- X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el ministerio público; y
- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidas en este reglamento

ARTICULO 41.- No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- III. La información que por mandato expreso de una ley sea considerada pública, no podrá reservarse en virtud de este artículo.

SECCION III INFORMACION CONFIDENCIAL

ARTICULO 42.- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella quienes sean los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

ARTICULO 43.- Se clasificará como información confidencial, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.

ARTICULO 44.- En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, las unidades administrativas le comunicaran siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial, con las salvedades que establece el presente reglamento.

ARTICULO 45.- 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 estos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para los efectos de la fracción IV del presente artículo, se dará seguimiento a la Ley.

CAPITULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

SECCION I DE SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 46.- La Unidad será el vínculo entre las diversas dependencias del Ayuntamiento y el solicitante de la información. Así mismo está obligada a recabar y difundir la información pública, recibir y despachar las solicitudes de acceso en los términos de la ley y este reglamento, debiendo entregar o negar la información debidamente fundada y motivada la contestación de solicitud.

ARTICULO 47.- La Unidad residirá en la cabecera Municipal y estará a cargo de un titular, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; estará integrada por:

- I. un titular.
- II. un auxiliar operativo, para la programación de banco de datos.
- III. un personal administrativo, para la captura de la información.

Dicha estructura podrá ser ampliada de acuerdo con las necesidades presentadas y al presupuesto municipal.

ARTÍCULO 48.- El titular de la Unidad, deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Preferentemente ser Licenciado en Derecho o su equivalente académico, con por lo menos 1 año de ejercicio profesional, o bien contar con experiencia en la rama de la administración pública por lo menos de 3 años;
- III. Con residencia en el Municipio por lo menos 3 años anteriores a la postulación;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, intencional, o aquellos que lastimen seriamente la fama pública;
- V. Tener cuando menos 25 veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- VI. Gozar de reconocido prestigio personal y/o profesional;

ARTÍCULO 49.- El titular de la Unidad, durará en su cargo el tiempo que dure el periodo de la Administración Pública Municipal en funciones.

ARTÍCULO 50.- El titular de la Unidad, podrá ser removido antes de concluir la administración que lo designo, cuando incurra en las causales de destitución establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, debiendo proceder además en base a lo que dispone el artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 51.- La Unidad contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios informativos que permitan la prestación del servicio oportunamente. El Ayuntamiento incluirá en el presupuesto de egresos la partida correspondiente.

ARTICULO 52.- La unidad dentro de sus funciones deberá de observar los siguientes principios:

- I. **Principio de certeza:** Entendida como seguridad y certidumbre jurídicas, tanto para el público como para las propias autoridades y los servidores públicos, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Principio de eficacia:** Se concibe como una obligación de tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información y particularmente asegurar que sus procedimientos sean expeditos, resolviéndose dentro de los plazos establecidos en la ley;
- III. **Principio de imparcialidad:** Implica que los servidores públicos del Instituto respecto de sus actuaciones deben ser ajenas o extrañas a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- IV. **Principio de Independencia:** Cualidad que deben tener para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- V. **Principio de legalidad:** Alude a la obligación de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables.
- VI. **Principio de objetividad:** Se refiere a la obligación de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- VII. **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.
- VIII. **Principio de transparencia:** Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen; y
- IX. **Principio de Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.

SECCION III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 53.- La Unidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las unidades administrativas la información pública que sea necesaria para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

- V. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Clasificar en reservada o confidencial, la información que genere o se adquiera en cada una de las dependencias y actualizar la información;
- VII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa del motivo de reserva;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- X. Las demás que le sea delegadas por el ayuntamiento o que se encuentren contempladas en este ordenamiento.

ARTÍCULO 54.- La Unidad tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recabar y Difundir la información pública;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada;
- IV. Notificar al particular sobre la resolución que recaiga a su solicitud de acceso a la información;
- V. Orientar en su caso, al solicitante respecto de la Unidad del sujeto obligado que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con la dependencia, para localizar y obtener los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- VII. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el sistema nacional de transparencia y el instituto.
- VIII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad, mismo que deberá contener:
 - a) Datos de los solicitante;
 - b) Número de solicitudes de información;
 - c) Resultado y costo de las solicitudes;
 - d) Tiempo de respuesta de las mismas;
- IX. Elaborar los formatos de solicitud de acceso a la información;
- X. Realizar los formatos de solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- XI. Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema de Acceso a la Información Pública;
- XII. Capacitar y actualizar a las unidades administrativas respecto a la organización y conservación de la información de tal manera que facilite la clasificación de la misma;
- XIII. Elaborar semestralmente un índice, por rubros temáticos de la información clasificada como reservada; que deberá contener:
 - a) La dependencia que generó la información;
 - b) La fecha de clasificación de la información;
 - c) El fundamento legal; y
 - d) El plazo de reserva;

Para facilitar lo anterior, la información que genere cada dependencia y sea clasificada con el carácter de reservada por la Unidad, será inscrita en el índice en un plazo de cinco días hábiles. Para los mismos efectos, cuando la información clasificada como reservada deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.

- XIV. Vigilar que no se destruya, difunda o comercialice los datos personales contenidos en los sistemas de acceso a la información pública, sin autorización del titular del derecho. Si la unidad administrativa transmite a la Unidad información confidencial o reservada como parte de los documentos solicitados, ésta elaborará la presentación que pueda ser entregada en cumplimiento de este Reglamento.
- XV. Integrar un catálogo respecto de la información con que cuenta cada dependencia y mantenerlo actualizado.
- XVI. Publicar y mantener actualizado la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XVII. Las demás previstas en el presente reglamento.

CAPITULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
SECCION I

SOLICITUD DE INFORMACION

ARTÍCULO 55.- Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá solicitar ante la Unidad a través de:

- I. La Plataforma nacional;
- II. De manera presencial;
- III. Por escrito;
- IV. Por correo electrónico; y
- V. Por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

En todos los casos la unidad, debe de registrar la solicitud y entregar una copia del acuse de recibo a la persona solicitante, indicando fecha de recepción, folio que corresponda con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos y los plazos de respuesta aplicables.

ARTÍCULO 56.- La solicitud de información pública deberá contener:

- I. Nombre de la persona solicitante, o en su caso los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. Descripción 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 dé respuesta a su solicitud, ya sea verbal, consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio incluido 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 requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

ARTÍCULO 57.- La información publicada en el portal de Internet de cada sujeto obligado, podrá ser consultada libremente sin requisito previo.

ARTÍCULO 58.- Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad, ésta procederá al análisis de la misma, si los datos proporcionados por el solicitante no bastaran para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad deberá requerir al solicitante, por solo una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos, o bien precise uno o varios requerimientos de información, la persona solicitante contará con el termino de hasta diez días hábiles, para cumplir con el requerimiento.

El plazo de respuesta establecido comenzara a computarse al día siguiente de recibir la solicitud, que cumpla con los requisitos establecidos, o en su caso una vez atendiendo el requerimiento. Por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular, en este caso la Unidad 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 en lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

ARTICULO 59.- Cuando la unidad determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán 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.

ARTICULO 60.- La unidad una vez recibida la solicitud, al día siguiente, deberá turnarla a las unidades administrativas 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,

quienes deberán de dar respuesta en un plazo máximo de tres días, o en su caso por la complejidad de la solicitud, solicitar prorroga al comité de transparencia, la cual no debe de exceder de un día más.

ARTICULO 61.- La unidad deberá de emitir una respuesta al solicitante dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente en que fue recibida la información enviada por el sujeto obligado, pudiendo tal termino prorrogarse por tres días más; dicha prorroga solo puede ser aprobada por el comité de transparencia, previa solicitud de los titulares de las unidades administrativas.

ARTICULO 62.- Los pazos y términos comprendidos en el presente ordenamiento comenzaran a computarse al día siguiente de su notificación y no se considerarán los sábado y domingos, así como días que se consideren inhábiles o feriados dentro del municipio y la administración pública municipal.

ARTICULO 63.- Por cada proceso la unidad integrará un expediente, al cual se le asignará un numero consecutivo, y contendrá los siguientes documentos:

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

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

ARTICULO 64.- 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 magnéticos o electrónicos disponibles en internet, o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma que podrá proporcionarse por ese medio.

ARTICULO 65.- De manera Excepcional, en aquellos casos en los que la información solicitada implique el análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la unidad para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada; se notificara tal circunstancia al solicitante.

Se consideran casos excepcionales, aquella información que se encuentre en documentos, en los que por antigüedad existan el riesgo de que se dañen o destruyan; los mapas o planos de los que por sus dimensiones no se puedan fotocopiar o escanear; los archivos que por su volumen no se puedan otorgar copias físicas o digitales; y cualquier otro caso similar.

ARTICULO 66.- La unidad tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de setenta días hábiles, a partir del vencimiento del plazo de respuesta.

Si transcurrido dicho plazo, el solicitante no se presenta, la unidad dará por concluida la solicitud.

SECCION II DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACION

ARTICULO 67.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el comité de transparencia iniciará el proceso de búsqueda, por lo que deberá de:

- I. Analizar el caso y de ser necesario tomar las medidas necesarias para localizar la información.
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información.
- III. Ordenara, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la unidad administrativa; o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, la unidad administrativa exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias y funciones, lo cual notificara a la persona solicitante a través de la unidad;

- IV. Notificar al órgano interno de control y a quien deba iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa si fuese procedente; y
- V. Notificar tal circunstancia al solicitante.

ARTICULO 68.- La resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza 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 señalara al servidor público responsable de contar con la misma.

CAPITULO VI DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECCION I DE LA NATURALEZA Y ESTRUCTURA

ARTUCULO 69.- El comité de transparencia es el órgano de consulta, propuesta y resolutor del sujeto obligado a través de las funciones que le confiere el presente ordenamiento.

ARTICULO 70.- El comité de transparencia se conformará por tres integrantes de los cuales no podrán depender jerárquicamente entre ellos; uno tendrá el carácter de presidente, otro de secretario y uno más de vocal, los cuales serán designados por cada ejercicio constitucional, por el presidente municipal. Por cada integrante se elegirá a un suplente, quienes tendrán cargo honorífico.

ARTICULO 71.-Para ser integrante del comité de transparencia, además de las condiciones establecidas en el artículo anterior se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, mayor de edad con residencia en el municipio.
- II. No haber sido condenado por delito doloso; y
- III. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

ARTICULO 72.- El presidente dirigirá las sesiones y tendrá el carácter de titular.

ARTICLUO 73.- El secretario será el responsable de llevar el registro de las sesiones, solicitudes, acuerdos, documentos e información que se genere con motivo de las funciones del comité de transparencia, así como realizar las convocatorias a petición del presidente.

ARTICULO 74.-El vocal tendrá a su cargo el resguardo del archivo histórico del comité de transparencia.

ARTICULO 75.- Los integrantes del comité de transparencia tendrán la facultad de elaborar y presentar los dictámenes que sean sometidos a consideración por parte de las unidades administrativas, previo análisis y con base en las disposiciones previstas en este reglamento y en la normatividad aplicable.

ARTICULO 76.- El comité de transparencia podrá contar con el personal de apoyo que sea necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a las condicione presupuestarias del municipio.

SECCION II DE LAS SESIONES

ARTICULO 77.- El comité de transparencia para el desahogo de sus asuntos que le corresponden sesionara de manera ordinaria conforme al programa que para tal efecto apruebe, al inicio del año.

ARTICULO 78.-Cuando exista una situación emergente el secretario del comité de transparencia podrá convocar a sesiones extraordinarias con la anticipación necesaria.

ARTICULO 79.- El comité de transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente del comité de transparencia tendrá le voto dirimente.

ARTICULO 80.- A las sesiones del comité de transparencia podrán asistir en carácter de invitados, aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, de donde invariablemente deberá de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTICULO 81.- La falta injustificada a tres sesiones de un integrante es motivo de remoción, para lo cual se deberá de informar al presidente municipal, para que llame al suplente y forme parte del comité de transparencia y se nombre a un nuevo suplente.

ARTICULO 82.- El comité de transparencia deberá registrarse ante el instituto estatal, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que integran el comité de transparencia, es su caso, de sus suplentes y deberán notificar inmediatamente de los cambios o sustituciones de estos y acompañar los nombramientos respectivos en copia certificada.

SECCION II DE LAS ATRIBUCIONES

ARTICULO 83.- El comité de transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 que realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados.
- II. Instruir, 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 que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban de tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de manera fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de 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.
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.
- 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 del sujeto obligado;
- 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 transparencia.
- XVI. Suscribir las declaraciones 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 establezca la Ley General, la normatividad aplicable y el reglamento en la materia del sujeto obligado.

ARTICULO 84.- 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.

ARTICULO 85.- Las unidades administrativas deben de cumplir con las solicitudes del comité de transparencia, quienes además tienen la obligación de participar en las sesiones del comité de transparencia a las que sean convocados.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 86.- Son causas de sanción para las unidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones establecidas materia de este reglamento, las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en el presente reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en el presente ordenamiento;
- IV. Usar, distraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de los servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el titular de la unidad.
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a las personas solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente la información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en el presente reglamento;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo;
- XIV. No atender los requerimientos del comité de transparencia; y
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones mismas que serán turnadas por el titular de la unidad.

ARTICULO 87.- En caso de incumplimiento por parte de las unidades administrativas la unidad informará al comité de transparencia para que ejerza sus atribuciones, sobre la generación de la información solicitada.

Si la unidad administrativa continuara en negativa, el comité de transparencia deberá informar tal circunstancia al Instituto.

CAPITULO VIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

ARTICULO 88.- Se considera como medio de impugnación en materia de acceso a la información el Recurso de Revisión.

ARTICULO 89.- El recurso de Revisión deberá de interponerse en los términos de la Ley Estatal y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Victoria, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, en fecha 15 de Junio del 2004.

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al presente reglamento.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO "BENITO JUÁREZ" DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO. A LOS 13 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2021.

ATENTAMENTE



LIC. BERENICE MONTES ESTRADA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PROFR. JOSÉ ARTURO FLORES MATA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO