

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVII Tomo CLVIII	Guanajuato, Gto., a 23 de junio del 2020	Número 125
-------------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Moroleón, Gto.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato	243
--	-----

EL CIUDADANO MTRO. JORGE ORTIZ ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MOROLEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE ME HONRO EN PRESIDIR, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIONES I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 77 FRACCIÓN VI, 236, 239 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 27, 33 FRACCIÓN VIII, 35 FRACCIÓN VI, 55, 56 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOROLEÓN GUANAJUATO; EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 40 CELEBRADA EL DÍA 21 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2020, APROBÓ EL SIGUIENTE:

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

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única
Generalidades

Objeto

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto 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, unidades administrativas y entidades paramunicipales del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

Objetivos Particulares

Artículo 2. Este Reglamento tiene los siguientes objetivos particulares:

I. Transparentar el ejercicio de la gestión pública en el Municipio de Moroleón, Guanajuato, a través del acceso a la información;

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 Acceso a la Información Pública y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

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 de los sujetos obligados;

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.

Derecho humano

Artículo 3. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información de los sujetos obligados.

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

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

II. Comité de Transparencia: Es la instancia de participación ciudadana en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

III. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados por cualquier persona interesada;

IV. Dependencias y Unidades Administrativas: Las Dependencias y Unidades administrativas que en su conjunto conforman la administración pública municipal de Moroleón, Guanajuato;

V. Unidad de Acceso a la Información Pública: Es la unidad administrativa de la administración pública municipal, encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen y competan a cada uno de los sujetos obligados;

VI. Documento: Los referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

VII. 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;

VIII. Estado: El Estado de Guanajuato;

IX. Expediente: Los referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

X. Formatos Abiertos: Los referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XI. Información Confidencial: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XII. Información Pública: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XIII. Interés Público: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XIV. Información Reservada: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XV. Instituto Estatal: El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, conocido por sus siglas «IACIP»;

XVI. Lenguaje sencillo: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XVII. Ley Estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XVIII. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIX. Municipio: El Municipio de Moroleón, Guanajuato;

XX. Normatividad Aplicable: Se refiere al derecho positivo que en razón de materia y competencia sea aplicable o tenga relación con el caso en concreto.

XXI. Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia este Reglamento, se encuentra normada en el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

XXII. Presidente: El Presidente Municipal de Moroleón, Guanajuato;

XXIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Moroleón, Guanajuato;

XXIV. Sistema Nacional de Transparencia: Es el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXV. Versión Pública: Lo referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

Principios de interpretación

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

El acceso a la información como derecho

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

Igualdad en el acceso a la información

Artículo 7. La Unidad de Acceso a la Información Pública otorgará las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Características de la información

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

Información sencilla y expedita

Artículo 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.

Información accesible

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

Suplencia de deficiencia

Artículo 11. La Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones, deberá suplir cualquier deficiencia en las solicitudes de información pública, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Gratuidad en el acceso a la información

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

Actualización de la Información Pública de Oficio

Artículo 13. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá actualizar trimestralmente la información que posean en los medios disponibles con los que cuenten, en sus sitios de internet y a través de la Plataforma 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.

Se consideran sujetos obligados

Artículo 14. Para los efectos de este Reglamento se consideran como Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. El Comité de Transparencia;
- IV. Las Entidades Paramunicipales; y
- V. Cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Municipio.

Deberes de los sujetos obligados

Artículo 15. Los sujetos obligados deben 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 Reglamento.

Presunción de existencia de información

Presunción de existencia de información

Artículo 16. Ante la presunción de existencia de información, se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

Negativa o inexistencia de la información

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

Información pública de oficio

Artículo 18. Los sujetos obligados que así correspondan, harán pública de oficio en la página de transparencia del municipio y Plataforma Nacional, la siguiente información:

- I. El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- II. El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos.

Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

- III. La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgados por la administración municipal;
- IV. Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- V. El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

- VI. Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y comités, así como los controles de asistencia;
- VII. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- VIII. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Las facultades de cada Área;
- X. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- XI. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
- XII. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- XIII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- XIV. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

- XV. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- XVI. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XVII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XVIII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XX. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XXI. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a) Área;

b) Denominación del programa;

c) Periodo de vigencia;

d) Diseño, objetivos y alcances;

e) Metas físicas;

f) Población beneficiada estimada;

g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
- q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;

XXII. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XXIII. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XXIV. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XXV. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

- XXVI. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXVII. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXVIII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXX. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXXI. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXXII. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXXIII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
- XXXIV. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican;
 4. La Unidad Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación, y
 14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;

4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

XXXV. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXVI. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXVII. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXVIII. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIX. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XL. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado;

XLI. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

- XLII. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XLIII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XLIV. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XLV. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XLVI. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLVII. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLVIII. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
- XLIX. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como indicar el destino de cada uno de ellos;
- L. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
- LI. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- LII. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- LIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar a la dirección los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;
- LIV. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas; y

- LV. Las demás que se contemplen en el artículo veintiséis de la Ley Estatal, que le sean impuestas, así como por la normatividad aplicable;

CAPITULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Sección Única Sujetos Obligados

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 19. 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 o reglamentos en materia de transparencia y 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 a la factibilidad presupuestal e infraestructura tecnológica.

Obligaciones del Ayuntamiento

Artículo 20. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Dar cumplimiento en lo que de acuerdo a su competencia le imponga el Plan Nacional y el Plan Estatal de Transparencia a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y del Comité de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Capacitar y actualizar de forma permanente, a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información y la cultura de accesibilidad y apertura informativa;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas 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 clasificada como 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 éstos;

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.

Para cumplir con estas obligaciones el Ayuntamiento a través del Presidente podrá delegar actividades en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Del Presidente Municipal

Artículo 21. El Presidente tiene la facultad de designar a los integrantes del Comité de Transparencia y al titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, adoptar las medidas necesarias para el correcto desempeño de las funciones de esta unidad administrativa, y del Comité de Transparencia, solicitar la comparecencia de los integrantes del Comité de Transparencia a efecto de verificar su correcto funcionamiento; así como la obligación de verificar la observancia del presente Reglamento al interior de la administración municipal.

CAPITULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU CLASIFICACIÓN

Sección I De la Clasificación de la Información Pública

Clasificación expresa

Artículo 22. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

Versión pública

Artículo 23. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

Clasificación de la información

Artículo 24. 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 estipulado en el presente Reglamento.

La Unidad de Acceso a la Información Pública será la encargada de clasificar la información a que hace referencia el presente artículo, además de la que pueda considerarse como datos abiertos y versión pública.

Supuestos de clasificación

Artículo 25. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se actualicen los siguientes supuestos:

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

Procedimiento de clasificación de información

Artículo 26. Los sujetos obligados para efectos de la clasificación de la información, se sujetarán a lo siguiente:

La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá 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 de Acceso a la Información Pública deberá de elaborar una nueva propuesta.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Motivación y fundamentación de la clasificación

Artículo 27. Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, debiendo de realizar una prueba de daño que lo justifique.

El Comité de Transparencia deberá de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información que realice la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Prueba de daño

Artículo 28. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Leyenda de clasificación

Artículo 29. Se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Clasificación parcial o total

Artículo 30. 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.

Periodo de reserva

Artículo 31. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Ampliación del periodo de reserva

Artículo 32. La Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación en los términos que establece este Reglamento.

Registro de expedientes clasificados

Artículo 33. La Unidad de Acceso a la Información Pública elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como en la de los sujetos obligados en formatos abiertos.

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

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Custodia y conservación

Artículo 34. La Unidad de Acceso a la Información Pública en conjunto con los sujetos obligados tendrán a su cargo la custodia y conservación de los documentos clasificados, acorde a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Desclasificación de información reservada

Artículo 35. La información clasificada como reservada será pública cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. La Unidad de Acceso a la Información Pública con la aprobación del Comité, que considere pertinente la desclasificación de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables.

Sección II Información Reservada

Información reservada

Artículo 36. 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 poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- III. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- IV. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- V. 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;
- VI. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

VII. Afecte los derechos del debido proceso;

VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y

X. 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.

Excepciones a la clasificación de reserva

Artículo 37. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad;

II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo a la normatividad aplicable; y

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

Sección III Información Confidencial

Información confidencial

Artículo 38. Se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como aquella señalada en el Artículo 116 de la Ley General.

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

Clasificación de Información confidencial

Artículo 39. Se clasificará como información confidencial, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

Consentimiento expreso

Artículo 40. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial, con las salvedades que establece el presente Reglamento.

Excepción al consentimiento expreso

Artículo 41. 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

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá aplicar las pruebas de daño necesarias para determinar el interés público.

Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección I

De su Estructura y Funcionamiento

Naturaleza y Función

Artículo 42. La Unidad de Acceso a la Información Pública será el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante, teniendo bajo su responsabilidad el acceso a la información pública.

Estructura

Artículo 43. La Unidad de Acceso a la Información Pública se podrá conformar por:

I. Un Titular;

II. Un Analista de Información; y,

III. Un Especialista en Tecnologías de la Información.

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

Requisitos para ser Director

Artículo 44. Para ser titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Mayor de edad;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Para determinar el perfil necesario para cada uno de los puestos que conforman la estructura básica de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se deberán de tomar en cuenta las funciones que desempeñe cada área, buscando preferentemente que el servidor público que ocupe el puesto, tenga una formación profesional en la materia, para lo que se deberá de considerar:

- I. Un profesional en derecho o en análisis de información para el área de análisis de información; y,
- II. Un profesional en ciencias de la informática para el área de tecnologías de la información.

Principios de actuación

Artículo 45.- La Unidad de Acceso a la Información Pública 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 los sujetos obligados y los servidores públicos, en virtud de que permite conocer si sus acciones son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

II. Principio de eficacia: Se concibe como la obligación de tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información y particularmente asegurar que sus procedimientos sean expeditos, resolviéndose dentro de los plazos establecidos en este Reglamento;

III. Principio de imparcialidad: Implica que los servidores públicos de la Unidad de Acceso a la Información Pública 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 debe tener para actuar sin subeditarse a interés, de 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 la normatividad aplicable.

VI. Principio de objetividad: Se refiere a la obligación de ajustar su actuación a los presupuestos legales, que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y 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 las solicitudes de 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.

Sección II

De las Atribuciones y Obligaciones

Atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 46. La Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Clasificar la información;
 - II. Elaborar un registro de la información clasificada;
 - III. Realizar la declaración de inexistencia de información;
 - IV. Realizar la declaración de incompetencia;
 - V. Solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
 - VI. Solicitar a los sujetos obligados la información pública que sea necesaria para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - VII. 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;
 - VIII. Solicitar al Ayuntamiento, la ampliación del personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
 - XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, La Ley Estatal, y en este Reglamento;
- y,

- XII. Las demás que le sean delegadas por el Ayuntamiento o que se encuentren contempladas en este Reglamento.

Obligaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Artículo 47. La Unidad de Acceso a la Información Pública, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar cumplimiento en lo que de acuerdo a su competencia le imponga el plan nacional y el plan estatal de transparencia;
- II. Capacitar y actualizar de forma permanente, a los sujetos obligados en materia del derecho de acceso a la información y la cultura de accesibilidad y apertura informativa;
- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles; Proteger resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- V. Reportar ante el órgano competente sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;
- VI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información le sean realizados;
- VII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
- VIII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- IX. Difundir proactivamente información de interés público;
- X. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

- XI. Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XII. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- XIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIV. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y
- XV. Las demás previstas en el presente Reglamento.

CAPITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

Sección I Solicitud de Información

Solicitud de Información

Artículo 48. Cualquier persona podrá solicitar información pública, a la Unidad de Acceso a la Información Pública, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, 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 de Acceso a la Información Pública, 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.

Requisitos de la solicitud de información

Artículo 49. 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. La 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 incluidos los electrónicos.

Requerimiento por falta de requisitos

Artículo 50. Si los datos proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días 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 término de hasta diez días, para cumplir con el requerimiento.

El plazo de respuesta establecido comenzará a computarse al día siguiente de recibir la solicitud, que cumpla con los requisitos establecidos, o en su caso una vez atendido el requerimiento. Por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular, en este caso, la Unidad de Acceso a la Información Pública atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando las personas solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Improcedencia de solicitud

Artículo 51. La Unidad de Acceso a la Información Pública podrá determinar la improcedencia de plano de las solicitudes que recaigan sobre la información confidencial, reservada o de datos personales, sobre los que tenga la obligación de resguardar, o las que no cumplan con los requerimientos establecidos, debiendo de notificar tal circunstancia dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud.

Turno al sujeto obligado

Artículo 52. La Unidad de Acceso a la Información Pública una vez recibida la solicitud, al día siguiente, deberá turnarla a los sujetos obligados 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 dos días, o en su caso por la complejidad de la solicitud, solicitar prórroga a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual no debe de exceder de un día más.

De la resolución de respuesta.

Artículo 53. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá de emitir una respuesta al solicitante dentro del término de cinco días contados a partir del siguiente en que fue recibida la información enviada por el sujeto obligado, pudiendo tal término prorrogarse por tres días más.

Del cómputo de términos

Artículo 54. Los plazos y términos comprendidos en el presente Reglamento comenzarán a computarse al día siguiente de su notificación y no se considerarán los sábados y domingos, así como días que se consideren inhábiles, o feriados dentro del Municipio y la Administración Pública Municipal.

De los expedientes

Artículo 55. Por cada proceso la Unidad de Acceso a la Información Pública integrará un expediente, al cual se le asignará un número consecutivo, y contendrá los siguientes documentos:

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

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

Información pública disponible al público

Artículo 56. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Excepciones a la contestación

Artículo 57. 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 de Acceso a la Información Pública para cumplir con la solicitud, se notificará tal circunstancia al solicitante.

Se consideran casos excepcionales, aquella información que se encuentre en documentos, en los que por su antigüedad exista 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.

Disponibilidad de la información

Artículo 58. La Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá disponible la información solicitada para su entrega al solicitante, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir del vencimiento del plazo de respuesta.

Si transcurrido dicho plazo, el solicitante no se presenta, la Unidad de Acceso a la Información Pública dará por concluida la solicitud.

Sección II De la Inexistencia de la Información

Del proceso de búsqueda

Ante la inexistencia de la información

Artículo 59. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, la Unidad de Acceso a la Información Pública 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. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del sujeto obligado;
- IV. Notificar al Comité de Transparencia y a quien deba iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa si fuese procedente; y
- V. Notificar tal circunstancia al solicitante.

Resolución de inexistencia de información

Artículo 60. La resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

CAPITULO SEXTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Sección I De la Naturaleza y Estructura

Naturaleza y función

Artículo 61. El Comité de Transparencia es el órgano de consulta, propuesta y resolutor de los sujetos obligados a través de las funciones que le confiere el presente Reglamento.

Integración

Artículo 62. El Comité de Transparencia se integrará por cinco comisarios, de los cuales uno tendrá el carácter de Presidente, otro de Secretario y los restantes serán Vocales, los cuales serán designados por cada ejercicio constitucional, por el Presidente Municipal. Por cada comisario se elegirá a un suplente, quienes tendrán cargo honorífico.

Requisitos de elegibilidad

Artículo 63. Para ser comisario además de las condiciones establecidas en el artículo anterior se requiere:

- I. Tener el carácter de sujeto obligado en los términos del presente Reglamento;
- II. Ser ciudadano mexicano, mayor de edad, con residencia en el Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Del Presidente Comisario

Artículo 64. El Presidente Comisario dirigirá las sesiones y tendrá el carácter de titular.

Del Secretario Comisario

Artículo 65. El Secretario Comisario 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.

Artículo 66. El Secretario Comisario tendrá a su cargo el resguardo del archivo histórico del Comité de Transparencia.

Facultades genéricas de los Comisarios

Artículo 67. Los Comisarios tendrán la facultad de elaborar y presentar los dictámenes que sean sometidos a consideración del Comité de Transparencia, previo análisis y con base a las disposiciones previstas en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Personal de apoyo

Artículo 68. El Comité de Transparencia podrá contar con el personal de apoyo que sea necesario para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a las condiciones presupuestarias del Municipio.

Sección II De las Sesiones

Sesiones ordinarias

Artículo 69. El Comité de Transparencia deberá de sesionar por lo menos una vez al mes.

Sesiones extraordinarias

Artículo 70. Cuando exista una situación emergente, el Secretario del Comité de Transparencia podrá convocar a sesiones extraordinarias con la anticipación necesaria.

Del voto

Artículo 71. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, considerando que, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto dirimente.

Invitados

Artículo 72. 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.

Remoción de comisarios

Artículo 73. La falta injustificada a tres sesiones de un comisario es motivo de remoción, para lo cual se deberá de informar al Presidente Municipal, para que se llame al suplente.

Registro del Comité de Transparencia

Artículo 74. El Comité de Transparencia deberá registrarse ante el Instituto Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección III De las Atribuciones

Atribuciones del Comité de Transparencia

Artículo 75. El Comité de Transparencia, tiene las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Requerir informes a la Unidad de Acceso a la Información Pública, y los sujetos obligados respecto de solicitudes:

a. Que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión; o

b. Que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

III. Proponer al Municipio políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

IV. Promover capacitaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a los integrantes de la Unidad de Acceso a la Información Pública, servidores públicos, y de más sujetos obligados;

V. Recabar y solicitar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, y demás instancias facultadas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, que lo requiera, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VI. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable;

VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VIII. Resolver la procedencia o no de las prórrogas que le sean solicitadas;

IX. Revisar y determinar la propuesta de clasificación de la información propuesta por la Unidad de Acceso a la Información Pública;

X. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

XI. Promover y proponer la política y la normatividad de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

XII. Fomentar la cultura de transparencia;

XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIV. 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;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y

XVI. Las demás que establezca el presente Reglamento.

Acceso a la información para su clasificación

Artículo 76. 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.

Deber de colaboración

Artículo 77. Los sujetos obligados deben de cumplir con las solicitudes del Comité de Transparencia, quienes también tienen la obligación de participar en las sesiones a las que sean convocados.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Causas de sanción

Artículo 78. Son causas de sanción para los sujetos obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la 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 Reglamento;

IV. Usar, sustraer, 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 de Acceso a la Información Pública;

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 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.

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto, en ejercicio de sus funciones, mismas que serán turnadas por el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Medidas disciplinarias impuestas a los sujetos obligados

Artículo 79. En caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados se impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como las de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás normatividad aplicable.

Para tal efecto la Unidad de Acceso a la Información Pública notificará a la Secretaría del H. Ayuntamiento tal circunstancia.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Recurso de revisión

Artículo 80. Se considera como medio de impugnación en materia de acceso a la información el Recurso de Revisión.

Interposición del recurso

Artículo 81. 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

Inicio de vigencia

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del Reglamento vigente

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Moroleón, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 17 de agosto de 2004.

Trámite de los recursos presentados con anterioridad

ARTÍCULO TERCERO. Los medios de impugnación y las solicitudes de acceso a la información, instaurados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes a su inicio.

Clasificación anterior de información reservada y confidencial

ARTÍCULO CUARTO. El presente Reglamento no surtirá efectos para la información ya generada y clasificada como reservada, a la cual le seguirán aplicando los plazos de reserva, ampliación y demás disposiciones del Reglamento que se abroga.

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

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los 21 días del mes de mayo de 2020.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
MTRO. JORGE ORTIZ ORTEGA

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA