

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Municipio de Celaya, Guanajuato.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Naturaleza y Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato; regulando en el ámbito municipal los principios, bases generales, procedimientos para salvaguardar la garantía individual de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, en el Municipio de Celaya, Guanajuato.

Sujetos Obligados

Artículo 2. Son sujetos obligados del presente Reglamento el Ayuntamiento, la administración pública municipal, incluyendo a las dependencias, entidades, organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, cualquier otra autoridad municipal, las personas físicas o jurídico colectivas, o cualquier entidad, organismo u organización no gubernamental que reciba o ejerza recursos públicos, presten servicios concesionados o realicen actos de autoridad en el ámbito municipal así como los fideicomisos y fondos públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Los sujetos obligados deberán observar en todo momento los principios que en materia de transparencia y acceso a la información se señalan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Objetivos

Artículo 3. Además de los previstos en las Leyes antes mencionadas para el estado de Guanajuato, son objetivos del presente Reglamento:

- I. Promover y difundir la cultura de la Transparencia Proactiva y del Gobierno Abierto en el Municipio; y
- II. Establecer los procedimientos para solicitar informes, corrección y cancelación de datos personales, así como para llevar a cabo la cesión de los mismos, cuando se encuentren en poder de las unidades administrativas del Municipio de Celaya, Guanajuato.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato por:

- I. **ARCO:** Al acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- II. **Archivo:** A la información y documentación generada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología;
- III. **Comité de Transparencia:** Es el órgano interno del sujeto obligado que funge como un órgano de vigilancia y supervisión del debido ejercicio del derecho de acceso a la información, encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, inexistencia o incompetencia que realicen los titulares.
- IV. **Enlace:** A la persona servidora pública designada por el titular de cada integrante del ayuntamiento, y de las unidades administrativas centralizadas y descentralizadas, la cual será responsable de gestionar lo relativo a las solicitudes de acceso a la información pública, a la publicación de las obligaciones de transparencia, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y la instrumentación respecto al tratamiento de datos personales para los efectos del presente reglamento;
- V. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos,

convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades del Municipio de Celaya Gto., sin importar su fuente o fecha de elaboración;

- VI. **Información:** La contenida en los documentos que el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades del Municipio de Celaya Gto., generen, obtengan, adquieran, posean, registren, transformen o conserven por cualquier título;
- VII. **Instituto:** Al instituto de Acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato.
- VIII. **Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- X. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. **Ley General de Datos Personales:** A la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XII. **Lineamientos de Protección de Datos Personales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;
- XIII. **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- XIV. **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.
- XV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XVI. **SIPOT:** Al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVII. **Sujeto Obligado:** Son aquellos que deben informar sobre sus acciones y justificarlas en público, y que se encuentra definido en el artículo 2 del presente reglamento.

XVIII. **Unidad administrativa:** A las dependencias de la administración pública municipal que prevé el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las entidades paramunicipales con que cuente el Municipio, las cuales serán responsables de generar la información.

XIX. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia prevista en la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO II. DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia

Artículo 5. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, estará integrada atendiendo a la disponibilidad presupuestal del municipio.

Artículo 6. La Unidad de Transparencia tendrá su domicilio dentro del territorio del municipio de Celaya, Guanajuato, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

Designación del titular

Artículo 7. El ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará a la persona Titular de Unidad de Transparencia quien deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Preferentemente Licenciado en derecho, o su equivalente académico y contar con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión; y
- III. No haber sido condenado por delito grave; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo.

Atribuciones

Artículo 8. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le asigna la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales además

de las siguientes:

- I. Coordinarse con el Comité y el Instituto para el desarrollo de las actividades de capacitación en las materias de transparencia y protección de datos personales;
- II. Recibir, tramitar y notificar las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO al interior de la administración pública municipal;
- III. Supervisar y verificar que las unidades administrativas municipales cumplan con las obligaciones contenidas en la normativa aplicable;
- IV. Coordinar el seguimiento ante las unidades administrativas para ponerlos en concordancia de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Instituto e informar a este sobre su cumplimiento en los plazos establecidos en la normativa aplicable;
- V. Coordinarse con los Enlaces para supervisar y verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la normativa aplicable;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces y servidores públicos del Municipio en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información, así como del tratamiento y protección de datos personales;
- VII. Fungir como enlace del Municipio ante el Instituto; y
- VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Integración

Artículo 9. El Comité de transparencia como órgano interno del sujeto obligado, se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente quien será la persona titular de la Unidad de Transparencia.
- II. Un secretario quien será la persona titular de la Coordinación General de Archivos Municipales.
- III. Un vocal quien será un representante de la Contraloría Municipal;

Cada uno de los integrantes del Comité deberá designar mediante oficio un suplente, a fin de que asista en caso de ausencia justificada del propietario titular, los cuales estarán dotados de las mismas atribuciones.

Instalación

Artículo 10. El Comité se instalará dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración.

El titular de la Unidad de Transparencia deberá notificar al Instituto la instalación del Comité dentro de los cinco días posteriores a la instalación, en los términos del artículo 56 de la Ley de Transparencia.

Atribuciones

Artículo 11. El Comité tendrá como atribuciones las que establezca la Ley General, Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales.

Voz y voto

Artículo 12. Todas las personas integrantes del comité de transparencia tendrán derecho a voz y voto.

Sustituciones

Artículo 13. En el supuesto de sustitución de alguno de las personas integrantes del Comité, sea por cambio, remoción, renuncia o separación de su cargo institucional, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los cinco días hábiles siguientes a que ocurra el supuesto.

Atribuciones de presidente

Artículo 14. Corresponde a la persona titular de la presidencia del Comité lo siguiente:

- I. Convocar, Presidir y conducir las sesiones del Comité;
- II. Convocar con apoyo del secretario a los invitados especiales a que hace referencia la Ley de Transparencia;
- III. Elaborar con el secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera;
- IV. Integrar en el orden del día los nombres de los suplentes de los integrantes del Comité según corresponda;
- V. Comunicará la instalación del Comité a la unidad administrativa, señalando el nombre de los integrantes, cargo y datos generales de contacto del Comité,
- VI. Tener bajo su responsabilidad el control y resguardo de las actas de sesión del Comité; y

- VII. Las demás que deriven del Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Atribuciones del secretario del Comité

Artículo 15. Corresponde al secretario del Comité lo siguiente:

- I. Coadyuvar con el presidente del Comité en la elaboración y notificación de la convocatoria de las sesiones;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones del comité, declarar la existencia de quorum legal dar fe de lo actuado en las sesiones;
- III. Levantar acta de las sesiones del Comité y someterla a la consideración de los integrantes para aprobación de la misma.
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité;
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y
- VI. Las demás que se deriven del Reglamento o que le encomiende el presidente del Comité.

Atribuciones del Vocal

Artículo 16. Corresponde al Vocal del Comité lo siguiente:

- I. Asistir a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- II. Las demás que deriven del Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

Resoluciones del Comité de Transparencia

Artículo 17. Las resoluciones del comité se tomarán por mayoría de votos.

El Comité tomará sus resoluciones en sesiones, debiendo estar presentes el

presidente y, por lo menos un integrante, o integrantes que representen las dos terceras partes del Comité.

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

Diferimiento para la votación

Artículo 18. Sólo se podrá diferir la votación de un asunto sometido a su consideración, cuando se estime que faltan elementos para decidir sobre el mismo, supuesto en el cual podrán requerir a las unidades administrativas la información necesaria y una vez recibida, deberá votarse en la siguiente sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Sesiones del Comité de Transparencia

Artículo 19. El Comité sesionará de manera presencial o virtual cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en cumplimiento a la normativa aplicable, debiendo por lo menos sesionar una vez cada trimestre.

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias:

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

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

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

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

Las sesiones podrán realizarse a través de medios remotos, levantando el acta respectiva.

Participación en las sesiones

Artículo 20. Las personas servidoras públicas que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo a lo siguiente:

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

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 21. Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata en un plazo no mayor al día hábil siguiente de su notificación.

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

De la duración del cargo

Artículo 22. Los integrantes del Comité de Transparencia, duraran en el encargo el mismo periodo de la gestión de la Administración Pública Municipal, pudiendo ser ratificados por la entrante administración o bien sustituidos por nuevos integrantes, sin dejar en ningún momento a la unidad de transparencia sin comité.

CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DEL SUJETO OBLIGADO

Artículo 23. El Sujeto Obligado debe transparentar, así como permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

De las Unidades Administrativas

Artículo 24. Las Unidades Administrativas deberán cumplir con lo dispuesto por la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y además las siguientes:

- I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la Unidad de Transparencia se las remita.

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

- II. Informar a la Unidad de Transparencia, dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que reciba la solicitud respectiva, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, ya sea por ser insuficientes, incompletos o erróneos. Lo anterior con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda requerir a la persona solicitante para que en su caso subsane las omisiones;
- III. Solicitar ante el Comité, cuando sea el caso, la ampliación del plazo de respuesta, la incompetencia, inexistencia o clasificación de información como reservada o confidencial a su cargo, justificando de manera fundada y motivada las razones para la procedencia de estos supuestos, lo que deberá tramitar en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud correspondiente;
- IV. Integrar de forma semestral el índice de expedientes clasificados como reservados, en términos de la normatividad aplicable y entregarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco primeros días hábiles al de su cumplimiento;
- V. Publicar la información a su cargo, tanto en la página web del municipio como en el SIPOT, conforme a las disposiciones y requerimientos técnicos que se establezcan en la Ley de Transparencia, los Lineamientos Técnicos y aquellas que determine el Instituto, lo que deberá realizar, previa validación de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes del término del trimestre o periodo correspondiente.

En caso de que las unidades administrativas cuenten con sitios web oficiales de uso propio, deberán agregar apartado de transparencia donde publicarán lo relativo a sus obligaciones de transparencia en los mismos plazos y términos establecidos en la Ley General, Ley de Transparencia y Lineamientos Técnicos;

- VI. Tener a su cargo la cuenta de usuario de la Plataforma que se le asigne;

- VII. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de recopilación, entrega y carga de información que constituye el cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VIII. Atender las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en el llenado de los formatos de respuesta, dentro del término no mayor de un día hábil, contado a partir del día siguiente al de su notificación;
- IX. Tomar las medidas necesarias para el debido resguardo de la información reservada y confidencial que obre en poder de la Unidad Administrativa;
- X. Tramitar y gestionar las solicitudes de derechos ARCO, remitiendo a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de nueve días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud;
- XI. Recopilar, ordenar y resguardar de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de archivos para su organización y conservación;
- XII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia, cuando trámite un recurso de revisión ante el Instituto, entregando lo requerido en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que reciba el requerimiento;
- XIII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia, cuando se tramite un procedimiento de verificación en materia de obligaciones de transparencia ante el Instituto, entregando lo requerido en un plazo de nueve días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba el requerimiento. En cuanto a la denuncia en materia de obligaciones de transparencia será de un día hábil contado a partir del día siguiente al en que reciba el requerimiento;
- XIV. Designar Enlace y su suplente ante la Unidad de Transparencia; y
- XV. Las demás que se deriven de la Ley General, Ley General de Protección de Datos, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos, Lineamientos de Protección de Datos Personales, Lineamientos Generales y el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LOS ENLACES

Obligaciones

Artículo 25. Los Enlaces de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de acceso a la información Pública, procedimientos ARCO y tratamiento de datos personales;
- II.** Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de recibida la solicitud de referencia;
- III.** Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de derechos ARCO en un plazo máximo de nueve días hábiles contados a partir de recibida la solicitud de referencia;
- IV.** Tramitar y gestionar al interior de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública y procedimientos ARCO;
- V.** Solicitar a la Unidad de Transparencia requerimiento de ampliación de datos cuando la información proporcionada no baste para localizar los documentos, todo ellos en términos del artículo 84 de la Ley de Transparencia y 79 de la Ley de Datos Personales;
- VI.** Tramitar ante el Comité en un plazo máximo de dos días hábiles, la inexistencia de la información solicitada, la incompetencia y clasificación de información, mediante oficio firmado por su Titular.

El enlace podrá solicitar la prórroga al Comité del término de ley para dar una respuesta fundada y motivada al solicitante, mediante oficio firmado;
- VII.** Informar a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que recibió la solicitud de referencia, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos. Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará la solicitud de información;

- VIII.** Gestionar de manera inmediata, cuando se trate de información derivada de un recurso de revisión, por lo que deberá entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para ello no se admitirán prórrogas;
- IX.** Gestionar de manera inmediata la información necesaria para dar cabal cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto con motivo de un recurso de revisión;
- X.** Gestionar de manera inmediata, cuando se trate de información derivada de una denuncia de incumplimiento de obligaciones de transparencia, por lo que deberá entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de un día hábil contado a partir del día siguiente de la notificación, para ello no se admitirán prórrogas;
- XI.** Gestionar de manera inmediata, cuando se trate de información derivada de un procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia, por lo que deberá entregar a la Unidad de Transparencia lo solicitado en un plazo máximo de nueve días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para ello no se admitirán prórrogas;
- XII.** Con respecto al suplente deberá de cumplir con la responsabilidad del enlace en caso de que el titular no pueda atender por alguna causa de ausencia.
- XIII:** Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Solicitudes de acceso a la información pública

Artículo 26. Para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, se atenderá a lo establecido en la normatividad en la materia.

Atención a solicitudes

Artículo 27. En la gestión interna de las solicitudes de acceso a la información pública, se atenderá a lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, turnará inmediatamente la solicitud a la Unidad

Administrativa que corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción y a más tardar al siguiente día hábil de recibida;

- II. La unidad Administrativa responsable, procederá a la búsqueda de la información en sus registros y procederá en los términos de las fracciones aplicables del artículo 23 del Reglamento, según sea el caso, debiendo remitir la respuesta en los formatos proporcionados por la unidad de transparencia.
- III. Cuando la unidad Administrativa responsable señale en sus respuestas que la información solicitada se encuentra publicada en el sitio electrónico del municipio, en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia o en sitios electrónicos propios de uso oficial, además de los señalados en la fracción anterior deberá indicar la liga específica donde se encuentre la información requerida.
- IV. Recibida la información solicitada a las Unidades Administrativas, la Unidad de Transparencia la notificará y entregará a la persona solicitante.

Respuesta a la solicitud

Artículo 28. Las Unidades Administrativas, a través de la Unidad de Transparencia, deberán observar en las respuestas que otorguen a la persona solicitante lo siguiente:

- I. Que la información sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo;
- II. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- III. Acompañar en los casos de reserva de información, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, el acta que emita o ratifique el Comité; y
- IV. El nombre de la Unidad Administrativa que haya otorgado la respuesta a la solicitud de información.

Las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia deberán procurar que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con algún tipo de discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información; para lo cual, habrá de atenderse un lenguaje sencillo, en

su caso traducción a lenguas indígenas y procurar en todo momento la accesibilidad de la información requerida.

CAPÍTULO VII. DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Presunción de existencia de la información

Artículo 29. Las Unidades Administrativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Declaratoria de inexistencia de información

Artículo 30. Para la declaratoria de inexistencia de información, se procederá a lo que establece la normatividad aplicable conforme a lo siguiente:

- I. La Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada al Comité dentro de los dos días hábiles siguientes contados a partir de que se reciba la solicitud;
- II. La persona titular de la Unidad Administrativa, será la responsable de realizar la declaratoria de inexistencia de la información;
- III. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de las atribuciones, competencias o funciones, estas expondrán en su respuesta a la Unidad de Transparencia, las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia.
- IV. La respuesta deberá incluir;
 - a. Número de folio de la solicitud de información;
 - b. Transcripción de lo solicitado;
 - c. Fundamentación y motivación de la inexistencia;
 - d. Causas y circunstancias de la inexistencia;
 - e. En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
 - f. En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución;
 - g. Lugar y fecha de la respuesta; y
 - h. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa responsable de la información.

El Comité deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen

la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

CAPÍTULO VIII. DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

Responsable de la clasificación de la información

Artículo 31. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, son las responsables de la clasificación de la información.

Procedimiento de clasificación de la información reservada

Artículo 32. En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la Unidad Administrativa al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que se presume estar sujeta a reserva por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley General, Ley de Transparencia, u otra normativa que expresamente así lo determine, en los primeros dos días hábiles posteriores a la actualización del supuesto de clasificación en los términos de la ley de la materia, elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:
 - a. La fecha en que se generó la información materia del acuerdo;
 - b. El supuesto de clasificación a que hace referencia el artículo 65 de la Ley de Transparencia;
 - c. El nombre de la unidad administrativa que posee la información;
 - d. El documento, expediente o información materia del acuerdo;
 - e. Plazo de reserva;
 - f. Supuesto de clasificación a que hace referencia el artículo 73 de la Ley de Transparencia;
 - g. Fundamento de clasificación contenida en otros ordenamientos;
 - h. Motivación de la clasificación;
 - i. Prueba de daño, a que hace referencia la Ley de Transparencia;
 - j. Señalar los sujetos obligados que deberán observar el acuerdo por su probable posesión de información clasificada como reservada; y
 - k. Firma y/o rúbrica, autógrafa o electrónica certificada, del titular de la Unidad Administrativa responsable.
- II. El Comité, con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar la Unidad Administrativa, analizará y determinará si procede la clasificación, ya sea confirmando, revocando o modificando total o parcialmente la información

requerida;

- III. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité con el apoyo de la persona titular de la Unidad Administrativa, elaborará una versión pública la cual se entregará a la persona solicitante;
- IV. El acuerdo de información clasificada como reservada será pública y deberá acompañarse a la respuesta recaída a la solicitud de información;
- V. En su caso, la Unidad Administrativa que presenta el acuerdo clasificatorio deberá inscribir la resolución en el índice de información clasificada como reservada.

Procedimiento de clasificación de información confidencial

Artículo 33. En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene partes o secciones sujetos a protección por contener información confidencial, dentro de los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, elaborará una versión pública del documento en la cual deberá testar la información de carácter confidencial;
- II. La persona titular de la Unidad Administrativa deberá entregar la versión completa sin testar, así como la propuesta de versión pública, señalando las partes o secciones que fueron eliminadas en la carátula, así como la motivación y la fundamentación de la clasificación. Lo cual deberá contener firma y/o rúbrica, autógrafa o electrónica certificada, del titular de la Unidad Administrativa.
- III. El Comité revisará la versión pública propuesta por la Unidad Administrativa y en su caso, determinará su aprobación.

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

Información confidencial

Artículo 34. Para garantizar la salvaguarda y la protección de la información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. La Unidad Administrativa que solicite a particulares información de datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, y no deberá dar uso distinto para la que fue requerida;
- II. La Unidad Administrativa exhibirá en un lugar público el aviso de privacidad simplificado e integral y notificarán a la Unidad de Transparencia las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto;
- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como de protección de información confidencial, aportará los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará a la persona solicitante, en términos de la normatividad aplicable y de la fracción X del artículo 24 del Reglamento;
- IV. En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del Titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación;
- V. No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario; y
- VI. No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus datos personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 19 de la Ley de Datos Personales.

CAPÍTULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Publicación de las obligaciones de transparencia

Artículo 35. Las Unidades Administrativas deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley General y Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en la página web del municipio, y en el SIPO de la Plataforma Nacional.

Las Unidades Administrativas que cuenten con sitio web de uso oficial distinto a los mencionados en el párrafo anterior, deberán habilitar, publicar y actualizar el enlace

digital que direcciona con la página oficial del municipio de Celaya, Guanajuato, en el apartado de obligaciones de transparencia.

Obligaciones de transparencia comunes y específicas

Artículo 36. La publicación de las obligaciones comunes y específicas señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos, generando la tabla de aplicabilidad misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

Actualización de la información

Artículo 37. La actualización de las obligaciones de transparencia relativa a las obligaciones comunes y específicas deberá realizarse con la temporalidad que se establezca en los Lineamientos Técnicos, para cada tipo de obligación.

Las Unidades Administrativas enviarán a la Unidad de Transparencia la información relativa a sus obligaciones de transparencia, para su validación, en los términos de la fracción V del artículo 24 del Reglamento.

Límite de responsabilidad de la unidad de transparencia

Artículo 38. La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de verificar y solicitar a todas las Unidades Administrativas, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia y su carga cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de la persona titular de cada Unidad Administrativa.

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

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

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

En caso de incumplimiento total o parcial de lo dispuesto en el artículo anterior, la unidad de transparencia notificará al superior jerárquico de la Unidad Administrativa.

En caso de persistir el incumplimiento, dará vista al órgano de control interno.

Informe con justificación

Artículo 39. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte de la Unidad Administrativa, enviará al Instituto un informe el cual incluya la justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación dentro de los términos señalados en la Ley de Transparencia.

Organización interior del sujeto obligado

Artículo 40. Para la organización al interior de la Unidad Administrativa en lo referente a la entrega de las obligaciones de transparencia, se podrán establecer acciones de organización con cada uno de los enlaces, a fin de que las personas titulares de las Unidades Administrativas coadyuven para la entrega de la información a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en los plazos previstos.

CAPÍTULO X. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Atención de las denuncias y verificaciones del Instituto

Artículo 41. Para la formulación de los informes establecidos en la Ley de Transparencia derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, se corroborará por parte de la Unidad de Transparencia que la información denunciada o verificada se encuentre publicada y actualizada en el portal o sitio electrónico según corresponda, en caso contrario, girará oficio al titular de la Unidad Administrativa que cuente con la información, para que en el término de dos días hábiles contados a partir de su notificación, rinda un informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia fundando y motivando su actuación, nueve días a partir de su notificación en lo relativo a la verificación.

Informe con justificación

Artículo 42. La persona titular de la Unidad de Transparencia, una vez recibido el informe por parte de la Unidad Administrativa, enviará al Instituto un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación dentro del término que le sea señalado en la Ley de Transparencia.

Cumplimiento de lo ordenado por el Instituto

Artículo 43. Una vez notificada la resolución por el Instituto, la persona titular de la Unidad de Transparencia girará oficio de manera inmediata al titular de la Unidad Administrativa que corresponda, para que éste último, en un término de un día hábil contado a partir del día siguiente al de su notificación realice las acciones

conducentes para que cumpla a cabalidad con lo resuelto en la denuncia por el Instituto, y de nueve días en lo resuelto por verificación.

Verificación del cumplimiento de la resolución

Artículo 44. Una vez que la Unidad Administrativa que corresponda informe a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, esta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio al superior jerárquico con el objeto de que se cumpla la resolución inmediatamente.

Remisión del informe de cumplimiento

Artículo 45. Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por la Unidad Administrativa correspondiente.

TITULO II DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CAPÍTULO I

Aviso de privacidad de los datos personales

Artículo 46. El aviso de privacidad deberá describir puntualmente cada una de las finalidades para las cuales se tratarán los datos personales, sin utilizar frases inexactas e identificando aquellas finalidades que requieran el consentimiento del titular.

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

Derechos ARCO

Artículo 47. Todo titular de datos personales, puede solicitar el ejercicio de sus derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a la normatividad aplicable en materia de datos personales.

CAPÍTULO II. DE LAS NOTIFICACIONES

Notificaciones

Artículo 48. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública o de derechos

ARCO se realizarán de la siguiente manera:

- I. Deberán practicarse preferentemente a través del medio señalado por el solicitante;
- II. En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, ésta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia;
- III. En el supuesto de que el domicilio que indique el solicitante se encuentre fuera del lugar de residencia de la Unidad de Transparencia, esta procederá a efectuar la notificación de la resolución por correo certificado, previo al pago de derechos a costa del solicitante.
- IV. Las notificaciones podrán practicarse mediante comparecencia en las oficinas de la Unidad de Transparencia.

Supletoriedad para las notificaciones

Artículo 49. En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO III

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

SECCIÓN PRIMERA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Recurso de revisión

Artículo 50. El recurso de revisión es el medio de impugnación en defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales y el cual se substanciará por el Instituto en los términos previstos para tal efecto.

Recurso de revisión en materia de acceso a la información pública

Artículo 51. Para la formulación del escrito de manifestación del recurso de revisión, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la Unidad Administrativa que corresponda, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifieste lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente del recurso y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta con las manifestaciones por parte de la Unidad Administrativa responsable, elaborará un escrito en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso le fueren remitidas.

Clasificación de nueva información

Artículo 52. En caso de que la Unidad Administrativa responsable proporcione nueva información a la Unidad de Transparencia, conteniendo ésta información susceptible de ser clasificada, deberá observarse lo dispuesto en el capítulo VIII del presente Reglamento.

Cumplimiento de las resoluciones

Artículo 53. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de acceso a la información pública emitidos por el Instituto, el titular de la Unidad de Transparencia requerirá al titular de la Unidad Administrativa responsable según corresponda, para que le proporcionen la información necesaria con vista a dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

SECCIÓN SEGUNDA

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Recurso de revisión en materia de datos personales

Artículo 54. Para la formulación de las manifestaciones internas sobre el recurso de revisión en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifiesten su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en la Ley de Datos Personales, o manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia una vez que reciba el oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, elaborará su escrito de manifestación en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso le fueren remitidas.

Cumplimiento de Resolución

Artículo 55. Para el cumplimiento de la resolución del recurso de revisión en materia de datos personales, la persona titular de la Unidad de Transparencia una vez notificada la resolución por el Instituto, girará oficio de manera inmediata a la Unidad Administrativa responsable, para que en un término de tres días hábiles contados a

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

CAPÍTULO IV SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sanciones

Artículo 56. Las sanciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

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

TRANSITORIOS

Vigencia

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

Abrogación del Reglamento anterior

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Celaya, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 26 del mes de noviembre del año 2004.

Artículo Tercero. El presente reglamento deberá ser revisado a los tres años posteriores a su publicación o cuando la normatividad aplicable en la materia se reforme o surjan otros requerimientos en el Municipio.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS *** DÍAS DEL MES DE ***** DEL AÑO *****.**

ING. FRANCISCO JAVIER MENDOZA MARQUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JORGE LUIS GAMEZ CAMPOS

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

PROYECTO