



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CIX
Tomo:	CLX
Número:	239

**TERCERA PARTE**

**1 de Diciembre de 2022  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

EL LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106,107,117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2,3,76 FRACCIÓN I INCISO B) 77 FRACCIÓN I, 237, 238, 239 FRACCIONES I, II Y III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA No. 22 CELEBRADA EL DÍA 26 DE ABRIL DEL 2022, APROBÓ EL SIGUIENTE:

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Observancia general del Reglamento

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general y obligatoria en el Municipio.

#### Objeto

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

La finalidad del presente reglamento es regular las bases, plazos y procedimientos para salvaguardar la garantía individual de acceso a la información pública, así como establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento del efectivo acceso de toda persona a la información pública y protección de datos personales, así como el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y su vinculación con las unidades administrativas, aplicando las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

#### Glosario

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en*

*Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*; en singular o plural, por:

- I. Archivo: A la información y documentación generada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, o que obre en su poder, inclusive la que conste en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o en cualquier otro que permita la tecnología;
- II. Comité: Comité de Transparencia previsto en la Ley de Transparencia;
- III. Documento de Seguridad: instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el Responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- IV. Enlace: A la persona servidora pública designada por las personas titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal, la cual es responsable de gestionar al interior de su unidad administrativa lo relativo a las solicitudes de información, a la publicación de las obligaciones de transparencia, así como las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, para los efectos del presente reglamento;
- V. Instituto: al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VI. Ley de Datos Personales: a la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*;
- VII. Ley de Transparencia: A la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*;
- VIII. Ley General: A la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
- IX. Lineamientos técnicos: a los *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*;
- X. Reglamento: al presente Reglamento Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- XI. Responsable: Sujeto obligado que protege los datos personales que obren en su poder y que decide sobre el tratamiento de ellos;
- XII. SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIII. Unidad administrativa: a las dependencias de la administración pública municipal que prevé el artículo 124 de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, así como a las entidades paramunicipales con que cuente el Municipio; y
- XIV. Unidad de Transparencia: a la Unidad de Transparencia prevista en la Ley de Transparencia.

## CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Obligaciones de las unidades administrativas

**Artículo 4.** Las personas titulares de las unidades administrativas tendrán las obligaciones que les asigna la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y además las siguientes:

- I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, en un plazo máximo de 2 dos días hábiles contados a partir de que la Unidad de Transparencia se las remita;
- II. Las respuestas a las solicitudes de información deberán integrar, en su caso, los anexos que den soporte;
- III. 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 prevenir a la persona solicitante para que en su caso subsane las omisiones;
- IV. Presentar ante la Unidad de Transparencia, cuando sea el caso, la ampliación del plazo de respuesta, inexistencia o clasificación de información como reservada o confidencial de la unidad administrativa a su cargo, justificando de manera fundada y motivada las razones para la procedencia de estos supuestos, lo que deberá tramitar en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud correspondiente;

- V. Presentar ante la Unidad de Transparencia, cuando sea el caso, la incompetencia para atender las solicitudes, misma que se presentará al siguiente día hábil posterior a la recepción de la solicitud;
- VI. Integrar de forma semestral el índice de expedientes clasificados como reservados, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Publicar la información a su cargo, tanto en la página web del municipio como en el SIPOT, conforme a las disposiciones y requerimientos técnicos que se establezcan en la Ley de Transparencia, los Lineamientos Técnicos y aquellas que determine el Instituto, lo que deberá realizar, previa validación de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de 10 diez días hábiles siguientes del término del trimestre o periodo correspondiente;
- VIII. Tener a su cargo la cuenta de usuario de la Plataforma que se asigne a su unidad administrativa;
- IX. 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;
- X. Atender las incidencias que la Unidad de Transparencia detecte en el llenado de los formatos de información, dentro del término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su notificación;
- XI. Tomar las medidas necesarias para el debido resguardo de la información reservada y confidencial que obre en poder de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Tramitar y gestionar las solicitudes de Derechos ARCO, remitiendo a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud;
- XIII. Recopilar, ordenar y resguardar de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos, atendiendo para ello a lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de archivos para su organización y conservación;
- XIV. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia, cuando se tramite un recurso de revisión ante el Instituto, entregando lo requerido en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al en que reciba el requerimiento;
- XV. Designar enlace ante la Unidad de transparencia; y
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos y el Reglamento.

### CAPÍTULO III DE LOS ENLACES

#### Obligaciones de los enlaces

**Artículo 5.** Los Enlaces tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de información;
- II. Remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de reciba la solicitud de referencia;
- III. Tramitar y gestionar al interior del área que pertenezca, las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Presentar ante la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles, la prórroga del término de ley para dar una respuesta fundada y motivada al solicitante, la inexistencia de la información solicitada, mediante oficio firmado por su Titular;
- V. Notificar a la Unidad de Transparencia en un plazo mínimo de un día hábil, cuando la información solicitada no se encuentre en poder de la Unidad Administrativa, y en caso de poderlo determinar señalar a la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado competente.
- VI. Notificar a la Unidad de Transparencia cuando la información solicitada se considere clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación correspondiente, prueba de daño en el caso de reserva de información y señalando los motivos y fundamentos que se tuvieron en cuenta para ello, en un plazo máximo de dos días hábiles;
- VII. Informar a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo máximo de dos días contados a partir de que el área Administrativa reciba de dicha Unidad de Transparencia la solicitud de referencia, cuando los datos proporcionados por la persona solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o sean erróneos. Lo anterior, con el objeto de que la Unidad de Transparencia pueda prevenir a la persona solicitante para que subsane las omisiones, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará la solicitud de información;
- 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 dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación;

- 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;

Las demás que le señale la Ley General, la Ley de Transparencia, y el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### Unidad de Transparencia

**Artículo 6.** La Unidad de Transparencia se considerará una dependencia de la administración pública municipal, misma que se establecerá por el Ayuntamiento.

La Unidad de Transparencia será el vínculo entre la persona solicitante y las unidades administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, estará integrada atendiendo a la disponibilidad presupuestal del municipio.

##### Atribuciones

**Artículo 7.** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le asigna la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales, y además las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de la Ley de Transparencia;
- II. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia;
- III. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- VII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en la demás disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Deberá 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;
- IX. Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación, que, en su caso, realicen las personas titulares de las unidades administrativas;
- X. 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;
- XI. Gestionar las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los Derechos ARCO al interior de la administración pública municipal, realizando la dispersión y búsqueda de información hacia las unidades administrativas que cuenten con la información solicitada y que pudieran resultar competentes para conocer de las mismas;
- XII. Coordinar el seguimiento y dar estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto e informar a este sobre su cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley;
- XIII. Coordinarse con los enlaces para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- XIV. Promover la capacitación y actualización de los enlaces y servidores públicos del Municipio en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y clasificación de información;
- XV. Solicitar al particular modifique su petición de información en los términos del artículo 22 párrafo tercero de este Reglamento.
- XVI. Resolver como no presentadas las solicitudes que no se apeguen a los principios y supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, así como en este Reglamento.
- XVII. Fungir como enlace del Municipio con el Instituto; y

XVIII. Las demás que establezcan la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos, este Reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 8.** La Unidad de Transparencia contará con la estructura física, presupuesto y medios informáticos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; conforme a la disponibilidad presupuestal y contará con las siguientes Coordinaciones Administrativas:

- I. Coordinación de Acceso a la Información Pública;
- II. Coordinación de Datos Personales;
- III. Coordinación de Sistemas de Información;

**Artículo 9.** Compete a la Coordinación de Acceso a la Información Pública:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales.
- II. 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;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
- IV. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VI. Llevar un registro de los recursos interpuestos, fecha acto recurrido y resolución; y
- VII. Recibir y dar trámite a los Recursos de Revisión.

**Artículo 10.** Compete a la Coordinación de Datos Personales:

- I. Elaborar y actualizar el Aviso de Privacidad simplificado e integral.
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;

- III. Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- IV. Elaborar un inventario de los datos personales y de las bases y/o sistemas de tratamiento;
- V. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- VI. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VII. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VIII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y
- IX. Elaboración del documento de seguridad.

**Artículo 11.** Compete a la Coordinación de Sistemas de Información:

- I. Responsable de la publicación de las obligaciones de transparencia prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que se veraz, confiable, oportuna, congruente, integral actualizada, accesible, comprensible y verificable;
- II. Elaboración del manual de procedimientos para publicidad y actualización de la información, estableciendo pautas para la organización, difusión y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- III. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos Técnicos Generales;

- IV. Verificar que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos Generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General; y
- V. Dar trámite y seguimiento a las denuncias y verificaciones notificadas por el Instituto.

## CAPITULO V DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### Integración

**Artículo 12.** El Comité se integrará en los términos de la Ley de Transparencia y contará por lo menos con un presidente, un secretario y un vocal, quienes serán designados por el presidente municipal, quién también nombrará a los suplentes cuando se presente el caso.

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

### Instalación

**Artículo 13.** El Comité se instalará dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

El Comité deberá registrarse ante el Instituto dentro de los 3 tres días posteriores a la instalación, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que lo integran.

### Atribuciones

**Artículo 14.** El Comité tendrá como atribuciones las que establezca la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de estas mismas.

### Sustituciones

**Artículo 15.** En el supuesto de sustitución de alguno de los integrantes del Comité, sea por cambio, remoción, renuncia o separación de su cargo institucional, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los tres días hábiles siguientes a que ocurra el supuesto.

### **Del presidente del Comité de Transparencia**

**Artículo 16.** Corresponde al presidente del Comité lo siguiente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar con apoyo del secretario a las sesiones del Comité;
- III. Convocar con apoyo del secretario a los invitados especiales a que hace referencia la Ley de Transparencia;
- IV. Elaborar con el secretario informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera; y
- V. Las demás que deriven del Reglamento o que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

### **Del secretario del Comité**

**Artículo 17.** 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. Levantar acta circunstanciada de las sesiones del Comité;
- III. Tener bajo su responsabilidad, control y resguardo las actas de sesión del Comité;
- 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 o el Comité.

### **Acuerdos del Comité de Transparencia**

**Artículo 18** Los acuerdos del comité se tomarán por mayoría de votos.

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

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

### Sesiones del Comité de Transparencia

**Artículo 19.** El Comité sesionará cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en cumplimiento a la Ley de Transparencia y a la Ley de Datos Personales, debiendo por lo menos sesionar una vez cada trimestre del año.

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria - por lo menos con 24 horas de anticipación - 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 la respectiva constancia.

### 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 las unidades administrativas 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 las unidades administrativas, o a quienes estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como declaratoria de inexistencia; y
- III. Las personas servidoras públicas que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

### Cumplimiento de las resoluciones

**Artículo 21.** Las resoluciones del Comité que impliquen acciones concretas deberán ser cumplidas de manera inmediata.

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

## CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

### Solicitudes de acceso a la información pública

**Artículo 22.** Para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, se atenderá a lo establecido en los artículos que van del 82 al 102 de la Ley de Transparencia y en los que se deriven de este Reglamento.

Las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen por los particulares ante la unidad de Transparencia, deberán de ser formuladas de manera objetiva, pacífica, cordial y respetuosa.

Las solicitudes que realicen en contravención a lo establecido en el párrafo anterior, deberán de ser modificadas para que se realicen en los términos expresados, por lo que en este caso, la Unidad de Transparencia, antes de turnar a la unidad administrativa, deberá de realizar dicho requerimiento de modificación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, y la persona solicitante contará con el término de hasta 10 días hábiles contados al día hábil siguiente al que recibió la notificación, para realizar la modificación. Dicho requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta que se establece el artículo 99 de la Ley de Transparencia, por lo que en caso, de que el solicitante cumpla de manera cabal con el requerimiento, se empezará a computarse al día hábil siguiente, por lo cual deberá de ser atendida la solicitud en los términos expresados. En caso de que no se cumpla con la modificación planteada, se tendrá por no presentada.

### Atención a solicitudes

**Artículo 23.** Con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, en beneficio del solicitante, se considerará lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, turnará inmediatamente la solicitud a la unidad administrativa que corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción;

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

#### **Respuesta a la solicitud**

**Artículo 24.** Las unidades administrativas, a través de la Unidad de Transparencia, deberán observar en las respuestas que otorguen a la persona solicitante lo siguiente:

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

Las unidades administrativas y/o las Unidades 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 lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de

generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas 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 25.** La dependencia o entidad deberá 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 26.** Para la declaratoria de inexistencia de información, se procederá a lo que establece la Ley de Transparencia, los lineamientos en la materia y el Reglamento conforme a lo siguiente:

- I. La unidad administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia dentro de los 2 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 de la dependencia o entidad, estas expondrán en su respuesta a la Unidad 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 de Transparencia 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 27.** Las personas titulares de las unidades administrativas son las responsables de la clasificación de la información.

#### Procedimiento de clasificación de la información reservada

**Artículo 28.** 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 presuma estar sujeta a reserva por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Transparencia, en los primeros 2 dos días hábiles posteriores a la actualización del supuesto de clasificación en los términos del artículo 65 de la Ley de Transparencia, elaborará un acuerdo de clasificación de información reservada, que deberá contener:
  - a. La fecha en que se generó la información materia del acuerdo;
  - b. El supuesto de clasificación a que hace referencia el artículo 65 de la Ley de Transparencia;
  - c. El nombre de la unidad administrativa que posee la información;
  - d. El documento, expediente o información materia del acuerdo;
  - e. Estatus de clasificación de la información materia del acuerdo;
  - f. Plazo de reserva a que hace referencia el artículo 62 de la Ley de Transparencia;
  - g. Supuesto de clasificación;
  - h. Fundamento de la clasificación;
  - i. Motivación de la clasificación; y
  - j. Prueba de daño, a que hace referencia la Ley de Transparencia.
- II. El Comité, con la propuesta del acuerdo de reserva que le haga llegar la Unidad de Transparencia por parte de 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 público y deberá acompañarse a la respuesta recaída a la solicitud de información; y
- V. En su caso, se inscribirá la resolución en el índice de información clasificada como reservada.

### **Procedimiento de clasificación de información confidencial**

**Artículo 29.** 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 2 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 en su propuesta de versión pública deberá señalar las partes o secciones que fueron eliminadas, así como la motivación y la fundamentación de la clasificación mediante la resolución de su Comité; y
- III. El Comité revisará la versión pública propuesta por la unidad administrativa y en su caso, determinará su aprobación.

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

### **Información confidencial**

**Artículo 30.** 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. Las unidades administrativas exhibirán en un lugar público el aviso de privacidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de la Ley de Datos Personales, los lineamientos generales

- para la protección de datos personales, así como los lineamientos emitidos por parte del Instituto;
- III. Las unidades administrativas, al recibir de la Unidad de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como de protección de información confidencial, informará a esta sobre su procedencia y aportará los elementos existentes para determinar el sentido de la respuesta que se le dará a la persona solicitante, en términos de la normatividad aplicable y de la fracción XII del artículo 4 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 31.** Las unidades administrativas deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada la información pública señalada en la Ley de Transparencia, la cual se publicará de oficio sin que medie solicitud alguna y se preverá su publicación en la página web del municipio, y en el SIPOT de la Plataforma.

### **Obligaciones de transparencia comunes y específicas**

**Artículo 32.** La publicación de las obligaciones comunes y específicas señaladas en la Ley de Transparencia, se hará de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos, generándose la tabla de aplicabilidad municipal misma que se enviará al Instituto en los plazos que el mismo establezca.

### **Actualización de la información**

**Artículo 33.** 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 VII del artículo 4 del Reglamento.

#### **Límite de responsabilidad de la unidad de transparencia**

**Artículo 34.** La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de verificar y solicitar a todas las Unidades Administrativas del sujeto obligado, para que colaboren con la actualización y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia y su carga cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos.

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

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

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

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

#### **Organización interior de la administración pública municipal**

**Artículo 35.** Para la organización al interior de la administración pública municipal en lo referente a la entrega de las obligaciones de transparencia, se podrán establecer acciones de organización con cada uno de los enlaces, a fin de que las personas titulares de las unidades administrativas coadyuven para la entrega de la información, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en los plazos previstos para tal efecto.

### **CAPÍTULO X**

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

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

**Artículo 36.** Para la formulación de los informes establecidos en la Ley de Transparencia derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, se corroborará por parte de la Unidad de Transparencia que la información

denunciada o verificada se encuentre publicada y actualizada en el portal o sitio electrónico del municipio, así como en el SIPO de la Plataforma, en caso contrario, girará oficio a la unidad administrativa que cuente con la información, para que en el término de 2 dos días hábiles contados a partir del día de su notificación, rinda un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia o verificación.

#### **Informe con justificación**

**Artículo 37.** 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 38.** Una vez notificada la resolución por el Instituto, la persona titular de la Unidad de Transparencia girará oficio de manera inmediata a la unidad administrativa que corresponda, para que en un término de 3 tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

Las unidades administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la resolución, por lo menos 2 dos días antes del término concedido por el acuerdo o resolución del Instituto.

#### **Verificación del cumplimiento de la resolución**

**Artículo 39.** 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 a la unidad administrativa jerárquicamente superior con el objeto de que se cumpla la resolución inmediatamente.

#### **Remisión del informe de cumplimiento**

**Artículo 40.** Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de cumplimiento de resolución, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por la Unidad administrativa.

## **CAPÍTULO XI DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **Solicitud de datos personales**

**Artículo 41.** Las unidades administrativas que, soliciten datos personales deberán informar a las personas titulares de los mismos el propósito para el que se

recaben, a través de los avisos de privacidad simplificado e integral, de manera previa a la obtención de datos personales, y deberán guardar confidencialidad en todo momento respecto de estos.

Las unidades administrativas estarán obligadas a solicitar los datos personales estrictamente necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones y con ello limitar los datos personales tratados al mínimo necesario.

#### **Aviso de privacidad de los datos personales**

**Artículo 42.** 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 43.** Todo titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar el ejercicio de sus derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia o ante las unidades administrativas en cualquier momento, las cuales deberán remitir de manera inmediata la solicitud a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Datos Personales y demás normatividad en la materia.

## **CAPÍTULO XII DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **Notificaciones**

**Artículo 44.** Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información pública o de derechos ARCO se realizarán de la siguiente manera:

- I. Las notificaciones que la Unidad de Transparencia realice con motivo del trámite de las solicitudes de información, deberán practicarse preferentemente a través del medio señalado por el solicitante para oír y recibir notificaciones al momento de ingresar su solicitud de acceso a la información pública o de derechos ARCO;

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

#### **Supletoriedad para las notificaciones**

**Artículo 45.** En lo no previsto en materia de notificaciones se atenderá en lo conducente al *Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

##### **Recurso de revisión**

**Artículo 46.** El recurso de revisión es el medio de impugnación en defensa del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales y el cual se substanciará por el Instituto en los términos previstos para tal efecto.

##### **Recurso de revisión en materia de acceso a la información**

**Artículo 47.** Para la formulación de los informes del recurso de revisión, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de información impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente del recurso y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

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

### **Cumplimiento de las resoluciones**

**Artículo 48.** 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 a las dependencias, entidades u órganos autónomos, para que le proporcionen la información necesaria con vista a dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer 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 49.** Para la formulación de los informes internos sobre el recurso de revisión en materia de datos personales, la Unidad de Transparencia una vez notificada de la radicación del recurso por parte del Instituto, girará oficio a la dependencia, entidad u órgano autónomo que conoció de la solicitud de derechos ARCO impugnada, para que en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifiesten su voluntad de conciliar de acuerdo con lo previsto en la Ley de Datos Personales, o manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente y de ser necesario entregar información complementaria con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

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

### **Cumplimiento de Resolución**

**Artículo 50.** 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 dependencia, entidad u órgano autónomo denunciado, para que en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que se cumpla a cabalidad con lo ordenado por el Instituto.

## **CAPÍTULO XIV SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 51.** Las sanciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

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

## TRANSITORIOS

### Vigencia

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

### Abrogación del Reglamento anterior

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el municipio de Apaseo el Grande, Gto. emitido en fecha 15 quince de julio de 2015 dos mil quince y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 31 treinta y uno de julio de dos mil quince.

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

**DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2022.**



**LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**M.C.E. LAURA NAVARRO JIMENEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

