El C. Jairo Armando Álvarez Vaca, Presidente Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato, a los habitantes hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso b) y 236 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión de Ayuntamiento 15 de agosto de 2024 aprobó lo siguiente:

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato.

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Naturaleza y Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, y tiene por objeto establecer y regular en el ámbito Municipal los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa Municipal.

**Objetivos del Reglamento**

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene como objetivos, además de los previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los siguientes:

1. Regular la estructura y el funcionamiento de la Unidad de Transparencia a la Información Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
2. Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que se generó o se encuentren en posesión de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato;
3. Transparentar el ejercicio de la gestión pública, a través del acceso a la información.

**Glosario**

**Artículo 3**. Para los efectos de este Reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

1. Accesibilidad: Los datos están disponibles para la gama más amplia de
2. personas usuarias, para cualquier propósito.
3. Comité. Al comité de transparencia.
4. Dependencia: Instancias que cuentan o puedan contar con la información.
5. Enlace: Servidor público designado por los titulares de las áreas responsables u órganos autónomos a la que se encuentra adscrito y será el responsable de gestionar la información al interior de su área, Dependencia, o Entidad, así como tener actualizado en el Portal de Transparencia del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información solicitada;
6. Entidad: Unidad administrativa o dependencia de la administración Pública.
7. Instituto. Al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, conocido por sus siglas IACIP.
8. Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
9. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
10. Ley General. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. Ley. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
12. Lineamientos Generales. A los lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
13. 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;
14. Municipio: Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
15. Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados, cumplir con los procedimientos y obligaciones señaladas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
16. Portal de Transparencia: El Portal de Transparencia del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
17. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
18. Responsable: En el ámbito Municipal cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de la Administración Pública Municipal.
19. Titulares: El H. Ayuntamiento y los titulares de cada Dependencia o Entidad del Municipio de San Luis de la Paz. Guanajuato.
20. Unidad administrativa. A las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
21. Unidad de Transparencia a la Información Pública. Es la Unidad encargada de recibir y despachar las solicitudes de información pública que se formulen y competan a cada uno de los sujetos obligados;

**Principios de acceso a la información**

**Artículo 4.** En la interpretación de este Reglamento, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión del Municipio, la cual establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones. El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a los principios establecidos en el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 14 apartado B de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

**CAPITULO II**

**DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

**Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Derecho a la Información**

**Artículo 5.** El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. La información que genere, obtenga, adquiera, transforme o posea el Sujeto Obligado, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, la Ley, y el presente Reglamento.

Excepcionalmente se podrá clasificar la información como reservada temporalmente en los términos dispuestos por la Ley y el presente Reglamento.

**Ejercicio del derecho**

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

**Información accesible**

**Artículo 7**. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley General, así como demás normas aplicables.

**Igualdad en el acceso a la información**

**Artículo 8.** El Municipio otorgará las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de las Unidades Administrativas del Municipio.

**Presunción de existencia de la información**

**Artículo 9**. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a las Unidades Administrativas. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven su inexistencia.

**Negativa o inexistencia de la información**

**Artículo 10.** Ante la negativa de acceso a la información o su inexistencia, la Unidad Administrativa deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, o en su caso, demostrar que la información solicitada no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

**Información sencilla y expedita**

**Artículo 11**. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información debe sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de este Reglamento y de la propia Ley de la materia.

**Criterios de Organización**

**Archivo 12**. En materia de organización de archivos administrativos, se atenderá a los criterios de organización previstos por la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en lo que no contravenga las disposiciones de clasificación de información.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES**

**Autoridades responsables**

**Artículo 13**. Son autoridades responsables en la aplicación del presente Reglamento:

1. El Ayuntamiento;
2. El Presidente Municipal;
3. La Unidad de Transparencia a la Información Pública; y,
4. El Comité de Transparencia.

**Facultades y obligaciones del Ayuntamiento**

**Artículo 14**. El Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley;
2. Solicitar y recibir de la Unidad de Transparencia, los informes sobre cualquier asunto relacionado con su función;
3. Difundir proactivamente información de interés público;
4. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
5. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, o con el Instituto, que coadyuven en el cumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento;
6. Verificar que toda la reglamentación municipal vigente se encuentre en el Portal de Transparencia; y,
7. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Facultades del Presidente Municipal**

**Artículo 15**. El Presidente Municipal, tendrá las siguientes facultades:

1. Proponer al Ayuntamiento acciones para optimizar el acceso a la información pública;
2. Planear, orientar, fomentar, conducir y apoyar las acciones necesarias para que las solicitudes de información se realicen eficaz y eficientemente, con apego a lo dispuesto en la legislación en la materia;
3. Imponer las sanciones por violaciones a las disposiciones de este Reglamento, la cual podrá ser delegable; y,
4. Las demás que le otorguen otras Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Atribuciones de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 16.** El Titular de la Unidad de Transparencia a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recabar la información generada, organizada y preparada por las Unidades Administrativas del Municipio, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de conformidad con el Procedimiento de acceso a la Información Pública establecido en la Ley;
3. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando;
4. Auxiliar a las personas solicitantes 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;
5. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
7. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
8. 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;
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, en la Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
12. Coadyuvar con los sujetos obligados a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a a la información;
13. Mantener actualizado el portal de transparencia.
14. 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 las personas solicitantes en la elaboración de las mismas; de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información;
15. Coordinarse con los Enlaces para verificar que cumplan con las Obligaciones contenidas en la Ley;
16. 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 por la Ley;
17. Coordinarse con el Instituto para el desarrollo de actividades de capacitación en las materias de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.
18. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces y Servidores Públicos del Municipio en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Gobierno Abierto y Archivos;
19. Auxiliar y orientar al personal titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho de datos personales;
20. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las diversas áreas;
21. Fungir como enlace del Municipio con el Instituto; y
22. Las demás establecidas en la Ley General y en la normativa aplicable.

**Facultades y obligaciones del Comité de Transparencia**

**Artículo 17**. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio;
2. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
3. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
4. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
5. Aprobar políticas para facilitar la obtención de la información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
6. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o quienes sean integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
7. Aprobar programas de capacitación en las materias del presente Reglamento para los integrantes del Municipio;
8. Proponer el sistema de información de las Unidades Administrativas;
9. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
10. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
11. Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, a propuesta de las Unidades Administrativas;
12. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
13. Promover y proponer la política y la normatividad del Municipio en materia de transparencia y acceso a la información;
14. Fomentar la cultura de la transparencia;
15. Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
16. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
17. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
18. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y,
19. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y otra normatividad aplicable.

**Obligaciones de las Unidades Administrativas**

**Artículo 18.** En materia de transparencia y acceso a la información pública, corresponde a los titulares de las unidades administrativas lo siguiente:

1. Atender a los requerimientos realizadas por la Unidad de Transparencia a la Información Pública, en los términos señalados en el presente Reglamento;
2. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las áreas que integran la propia Dependencia o Entidad, para localizar y obtener los documentos en los que conste la información solicitada;
3. Solicitar al Comité de Transparencia revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, ampliación de plazo, clasificación, incompetencia o inexistencia de la información de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
4. Coordinarse con el Comité de Transparencia para recabar una copia del acta de sesión cuando se trate de los supuestos de ampliación de plazo, clasificación, incompetencia o inexistencia de la información;
5. Supervisar y validar la carga de información pública a su cargo en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), conforme a los requerimientos establecidos en los Lineamientos Técnicos;
6. Tomar las medidas necesarias para el debido resguardo de la información reservada y confidencial que obren en la unidad administrativa a su cargo;
7. Integrar de manera sistemática, ordenada y conforme a la normatividad en materia de archivos, la información y documentación que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
8. Designar a un enlace ante la Unidad de Transparencia a la Información Pública mediante oficio dirigido al Titular de dicha Unidad, el cual deberá contener nombre, teléfono, correo electrónico; y
9. Clasificar la información, realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, solicitar la ampliación de plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y remitirá a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente ante el comité.
10. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento.

**De los titulares**

**Artículo 19.** Los titulares de las Unidades Administrativas darán cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información a través de los enlaces, sin que ellos se liberen de sus responsabilidades respecto al mismo.

**De los enlaces**

**Artículo 20.** Los enlaces son aquellos servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas a las que se encuentran adscritos, y serán los responsables de gestionar la información al interior de las mismas, así como coadyuvar con la Unidad de Transparencia para mantén actualizado en los términos señalados en la ley de la materia el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional. Los enlaces deberán ser nombrados y en su caso removidos por los titulares.

**Facultades y obligaciones de los enlaces**

**Artículo 21**. Los Enlaces tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

1. Dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia a la Información Pública en materia de solicitudes de información, recopilación y entrega de la información pública de oficio;
2. Remitir a la Unidad de Transparencia a la Información Pública la respuesta correspondiente a las solicitudes de acceso a la información en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa de su adscripción reciba la solicitud de información;
3. Tramitar la prórroga para dar una respuesta fundada y motivada, la inexistencia de la información solicitada, la incompetencia por parte de la unidad administrativa de su adscripción ante el Comité de Transparencia en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de que éste reciba la solicitud;
4. Notificar a la Unidad de Transparencia a la Información Pública cuando la información solicitada se encuentre clasificada como reservada o confidencial, junto con la propuesta del acuerdo de clasificación, señalando los motivos y fundamentos legales;
5. Entregar la información pública de oficio a que hace referencia la Ley de acuerdo con la aplicabilidad de estas;
6. Informar a la Unidad de Transparencia a la Información Pública dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de que la unidad administrativa de su adscripción, reciba de la Unidad de Transparencia a la Información Pública la solicitud, cuando los datos proporcionados por el solicitante no basten para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o erróneos; y,
7. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Unidad de Transparencia**

**Artículo 22**. La Unidad de Transparencia a la Información Pública será el vínculo entre las Unidades Administrativas y la persona solicitante, dicha Unidad es la responsable del acceso a la información pública.

**Artículo 23.** Para efectos de este Reglamento, tratándose de solicitudes de acceso a la información se entenderá por días hábiles, los días que la Unidad de Transparencia a la Información Pública se encuentre laborando de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas, en lo concerniente a los recursos de revisión, se entenderán por días hábiles los establecidos en el calendario oficial del Instituto.

**Presupuesto de la Unidad**

**Artículo 24.** La Unidad de Transparencia a la Información Pública debe contar con recurso aprobado dentro del presupuesto de egresos municipal de cada ejercicio fiscal, deberá preverse los recurso materiales y humanos, con que deberá constar la Unidad de Transparencia a la Información Pública para el ejercicio de sus atribuciones.

**Designación del titular**

**Artículo 25**. La Unidad de Transparencia a la Información Pública estará a cargo de un Titular, el cual será designado por el Presidente Municipal y deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
2. Licenciado en derecho, en administración pública o rama afín en ciencias sociales;
3. Experiencia de tres años como mínimo. Esta experiencia sugiere que sea tanto en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, como en el conocimiento interno de la organización, administración y funciones internas del Ayuntamiento;
4. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
5. Contar con capacidades y habilidades tales como: visión de gobierno, visión de servicio, liderazgo, capacidad organizativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación efectiva y manejo de tecnología; con un grado de dominio alto.
6. En cuanto a la capacitación, es deseable la profesionalización constante de la persona titular y de su equipo de trabajo, incluyendo la obtención de certificaciones de competencias por parte del Instituto.

**Artículo 26**. El titular de la Unidad de Transparencia a la Información Pública no podrá por ningún motivo ser miembro del Comité de Transparencia.

**CAPITULO V**

**DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Naturaleza y objeto del Comité de Transparencia**

**Artículo 27.** El Comité de Transparencia es el órgano interno del Municipio, cuyo objeto es garantizar el ejercicio del derecho del acceso a la información pública conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

**Integración del Comité de Transparencia**

**Artículo 28**. El Comité de Transparencia será colegiado y la integración debe ser un número impar, del que uno de ellos lo presidirá, mismos que no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

**Integrantes del Comité de Transparencia**

**Artículo 29.** El Comité de Transparencia estará integrado por:

1. Un Presidente, que designe el Presidente Municipal;
2. Un Secretario;
3. El Presidente Municipal nombrará a los integrantes del Comité de Transparencia, que serán dos integrantes para facilitar la operación; y
4. Dos regidores Presidente y Secretario de la Comisión de Contraloría Municipal.

Los cargos de los Integrantes del Comité de Transparencia son honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**De la duración del cargo**

**Artículo 30.** La duración de los integrantes del Comité de Transparencia, será por el mismo periodo de la gestión de la Administración Pública Municipal. En caso de renuncia o remoción de los integrantes del Comité de Transparencia, su suplente asumirá el cargo, durante el periodo pendiente de ejercer, debiendo proponer a éste para su aprobación.

**Suplencias**

**Artículo 31.** Cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia deberá designar un suplente a fin de que asista en caso de ausencia por causa justificada del propietario, los cuales deberán ser ratificados por el Presidente Municipal.

**Voz y voto**

**Artículo 32**. Todos los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario que solo tiene voz, pero no voto.

**Instalación del Comité de Transparencia**

**Artículo 33.** La instalación del Comité de Transparencia se llevará a cabo dentro los tres primeros meses posteriores al inicio de la Administración Pública Municipal entrante. Una vez instalado el Comité de Transparencia, el Presidente de éste lo hará del conocimiento inmediato al Instituto, remitiendo una copia certificada de los nombramientos de las personas que integran el Comité de Transparencia, y de sus suplentes. Ahora bien, en el supuesto de cambios, sustitución o separación del cargo, se levantará el acta correspondiente, en la que se asiente el motivo, y se hará del conocimiento del Instituto.

**Del Presidente del Comité de Transparencia**

**Artículo 34.** Corresponde al Presidente del Comité de las funciones que le asigna la normativa aplicable y demás las siguientes:

1. Presidir las Sesiones del Comité;
2. Representar al Comité;
3. Convocar a las Sesiones del Comité con apoyo del Secretario;
4. Convocar a los invitados especiales a que hace referencia la Ley;
5. Contar con voto dirimente en caso de empate;
6. Revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como la documentación que será analizada en las sesiones;
7. Elaborar informes, desarrollo de estudios y revisión de proyectos cuando así se requiera;
8. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y
9. Las demás establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

**Del Secretario del Comité de Transparencia**

**Artículo 35.** El Secretario del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Convocar a las Sesiones del Comité previo acuerdo con el Presidente del mismo;
2. Levantar el acta de las sesiones;
3. Tener bajo su responsabilidad el control y resguardo de las actas de sesiones;
4. Notificar a las unidades administrativas y a la Unidad de Transparencia a la Información Pública las determinaciones del Comité; y
5. Recibir e integrar la documentación que será analizada en las sesiones.

**Facultades y obligaciones de los Vocales del Comité de Transparencia**

**Artículo 36.** Los Vocales del Comité de Transparencia, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

1. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del Comité de Transparencia con voz y voto, debiendo permanecer en ellas hasta el término de las mismas;
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
3. Guardar el orden y respeto a los demás miembros del Comité de Transparencia;
4. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia, durante las sesiones, el uso de la voz, esperando el turno para su intervención;
5. Realizar los comentarios que procedan a los proyectos de actas del Comité de Transparencia;
6. Firmar las actas de las sesiones en las que participen;
7. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,
8. Las demás que deriven del presente Reglamento, le encomiende el Presidente del Comité de Transparencia, y aquellas que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

**Validez de las sesiones del Comité de Transparencia**

**Artículo 37.** El Comité tomará sus acuerdos en sesiones debiendo estar presentes el presidente y, por lo menos, un integrante.

**Sesiones del Comité de Transparencia**

**Artículo 38.** El Comité sesionará cuantas veces estime necesario atendiendo a los asuntos que se presenten en cumplimiento a la Ley, pero por lo menos sesionará una vez cada trimestre.

Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias:

1. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria, por lo menos 48 cuarenta y ocho horas de anticipación, por cualquier medio siempre que se asegure que el receptor ha recibido la comunicación, debiendo mencionar el lugar, día y hora, así como acompañar el orden del día y en su caso, la información relacionada con la misma; y
2. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse sin los requisitos de previa convocatoria, siempre y cuanto se encuentren presentes: el presidente y, por lo menos, un integrante 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 ningún punto, podrá formular voto particular el cual se presentará por escrito y se integrará al acto 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.

**Del Quórum**

**Artículo 39**. Las sesiones serán válidas con la asistencia de dos de los integrantes del Comité de Transparencia, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, el presidente del Comité de Transparencia tendrá voto dirimente. De no reunirse el quórum necesario para la sesión de éste, se establecerá que después de treinta minutos sesionará válidamente en una segunda convocatoria con los integrantes que estén presentes, siempre y cuando se encuentre presente el presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

**Invitados a las Sesiones**

**Artículo 40**. A las sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarias, de donde invariablemente deberán de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Resoluciones del Comité de Transparencia**

**Artículo 41.** Las resoluciones del Comité de Transparencia se deberán de cumplir de manera inmediata. En caso contrario se notificará al órgano interno de control.

**CAPITULO VI**

**GENERALIDADES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Tiempos de atención a solicitudes**

**Artículo 42**. A fin de agilizar el trámite de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, la Unidad de Transparencia a la Información Pública, turnará dichas solicitudes a la unidad administrativa que corresponda a más tardar al día siguiente de su recepción.

**Plazo y requisitos de respuesta**

**Artículo 43**. Las Unidades Administrativas deberán otorgar respuesta en el plazo de 3 tres días hábiles contados a partir del día que se reciba la solicitud de Información por parte de la Unidad de Transparencia a la Información Pública dentro del horario de 8:00 horas a 16:00 horas, para que a su vez esta integre y responda al ciudadano.

La respuesta contará con los siguientes datos: Número de oficio de la solicitud de información; transcripción de lo solicitado; respuesta correspondiente a la solicitud; fundamentación y motivación; lugar y fecha; nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

**Turno al área competente**

**Artículo 44**. La Unidad de Transparencia a la Información Pública deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidades administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada

**Forma y términos**

**Artículo 45**. Las Unidades Administrativas establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Titular de la Unidad Administrativa.

**Responsables de la Información**

**Artículo 46.** Los titulares de las unidades administrativas del Municipio serán los responsables de clasificar información, de realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia, de solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, y el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar dichas determinaciones de conformidad con la Ley General, a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y al Reglamento en la materia del sujeto obligado.

**Intervención del Comité**

**Artículo 47.** En los casos en que se requiera la ampliación de plazo de respuesta, incompetencia, inexistencia o clasificación de la información, conforme a los términos del artículo 59 de la Ley, el titular de la unidad administrativa deberá justificar de manera fundada y motivada las razones para la procedencia de estos supuesto, debiendo solicitar la intervención del Comité dentro de los 2 dos días hábiles siguientes a que se actualice alguno de los supuestos de clasificación a que hace referencia el artículo 65 de la Ley.

**Proyecto de clasificación**

**Artículo 48.** En el caso de información reservada, el titular de la unidad administrativa deberá elaborar el proyecto de acuerdo de clasificación, prueba de daño, periodo de reserva, leyenda de clasificación y propuesta de versión pública en su caso; a fin de que el Comité pueda confirmar, modificar o revocar dicho proyecto. Este proyecto deberá realizarse en el plazo establecido en el artículo anterior.

**Anexo del acta de comité**

**Artículo 49**. En los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, a la respuesta emitida se deberá acompañar la respectiva acta del comité.

**Periodo de carga**

**Artículo 50.** Las unidades administrativas deberán cargar la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en el plazo de 10 diez días hábiles siguientes al termino del trimestre o periodo de carga que tenga cada obligación.

**Responsabilidad de las Unidades Administrativas y de la Unidad de Transparencia**

**Artículo 51.** Sera responsabilidad del titular de cada unidad administrativa establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar, y validar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia. Por su parte, la unidad de Transparencia a la Información Pública tendrá la responsabilidad de verificar que la información cargada cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos, sin embargo, la responsabilidad del contenido de la información es exclusiva de cada unidad administrativa.

**Acuses de recibo de la Plataforma Nacional de Transparencia**

**Artículo 52**. Cuando se haya finalizado la carga de los formatos y se tengan los acuses que genera la Plataforma Nacional de Transparencia, el titular de la unidad administrativa responsable de generar la información deberá validarlos mediante su firma.

**CAPÍTULO VII**

**DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

**Derecho ARCO**

**Artículo 53.** En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le concierne, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

El ejercicio de cualquiera de los Derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

**Derecho de Acceso**

**Artículo 54.** El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como a conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento.

**Derecho de Rectificación**

**Artículo 55.** El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

**Derecho de Cancelación**

**Artículo 56.** El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

**Derecho de Oposición**

**Artículo 57**. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

1. Aun siendo licito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular; y
2. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzcan efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

**Plazos de respuesta**

**Artículo 58.** El responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de ocho días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo referido en el párrafo anterior, podrá ser ampliado por una sola vez hasta por cinco días, cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

**CAPITULO VIII**

**DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO ÚNICO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Vigilancia**

**Artículo 59.** La Unidad de Transparencia a la Información Pública coadyuvará con el Instituto en la vigilancia para que las obligaciones de transparencia cumplan con las disposiciones en los términos de la Ley General, la Ley, los Lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

**Artículo 60.** Para la formulación de los informes establecidos en la Ley derivados de las denuncias y verificaciones del Instituto, la Unidad de Transparencia a la Información Pública deberá verificar que la información denunciada se encuentre publicada y actualizada en el Portal de Transparencia o sitio electrónico del Municipio, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. Derivado de las denuncias y verificaciones del Instituto de las obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia a la Información Pública lo hará del conocimiento de las Unidades Administrativas para que se genere la información en un término de un día hábil contado a partir del día de la notificación, para que rinda su informe justificado de los hechos motivo de la denuncia.

**De los informes al Instituto**

**Artículo 61.** La Unidad de Transparencia una vez recibido el informe del área responsable de la información solicitada, lo hará del conocimiento al Instituto, para que éste a su vez analice y proceda a la revisión y análisis de los hechos motivos de la denuncia.

**De la información complementaria**

**Artículo 62.** Analizada la información por la autoridad correspondiente, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Sujeto Obligado para que en un término de tres días hábiles realice las acciones correspondientes, para cumplir con los requerimientos a que haya lugar.

**Cumplimiento de lo ordenado por el Instituto**

**Artículo 63.** Una vez notificada la resolución por el Instituto, la Unidad de Transparencia, girará oficio de manera inmediata a la Unidad Administrativa denunciada, para que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación realice las acciones conducentes para que cumpla con la resolución emitida por el Instituto. Las Unidades Administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia a la Información Pública el cumplimiento de la resolución, por lo menos dos días antes del término concedido en la propia resolución.

**Verificación del cumplimiento de la resolución**

**Artículo 64**. Una vez que la Unidad de Transparencia denunciada informe a la Unidad de Transparencia a la Información Pública el cumplimiento de lo ordenado en la resolución, ésta procederá a verificar si efectivamente se dio cumplimiento a la resolución, en caso contrario girará oficio al mismo con el objeto de que cumpla la resolución inmediatamente.

**Remisión del informe de cumplimiento**

**Artículo 65.** Una vez cumplida la resolución dentro del término señalado en la Ley, 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 IX**

**DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**De las sanciones**

**Artículo 66**. Las sanciones en materia de transparencia y acceso a la información, serán impuestas conforme a lo establecido en la Ley 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.

**CAPÍTULO X**

**DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Medio de impugnación**

**Artículo 67.** La persona solicitante podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido. La substanciación del recurso de revisión se llevará a cabo conforme a lo señalado en la Ley.

**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.

**Artículo Segundo. -** Se abroga el Reglamento de la Unidad de Transparencia a la Información Pública de San Luis de la Paz, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 26 de noviembre de 2004.

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

Dado en la Residencia del Ayuntamiento, en el Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, a los 15 días del mes de agosto del año 2024.

LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ORLANDO ABRAHAM MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO