

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

**MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, y 11 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### CONSIDERANDO

El derecho a la información es un derecho humano indispensable en un sistema democrático. El Estado, al garantizar este derecho, privilegia el robustecimiento de una sociedad informada y responsable, capaz de participar activamente en los asuntos públicos; el acceso a la información pública contribuye a la transparencia de la gestión pública, combate la corrupción, la cultura del secreto y la opacidad, a la vez que asegura un mayor grado de eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

En este contexto, a partir del reconocimiento a nivel constitucional del Instituto de Acceso a la Información Pública, como organismo constitucional autónomo y garante, especializado, imparcial y autónomo en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo del Estado y municipios —Decreto Legislativo 100, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 195, Tercera Parte, del 6 de diciembre de 2013—; y de la expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato —Decreto Legislativo 87, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 167, Tercera Parte, el 18 de octubre del 2013—, es necesario la actualización del marco reglamentario en materia de transparencia y acceso a la información.

Por tal motivo, es substancial que el Poder Ejecutivo cuente con una disposición reglamentaria pertinente para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, fomentar la transparencia en la actividad gubernamental y mejorar los procesos administrativos que dan soporte a la transparencia y el acceso a la información pública.

En ese sentido, la Unidad de Acceso garantizará la apertura de datos, la publicación proactiva de información, así como el óptimo uso del Portal de Transparencia, que facilite al ciudadano el acceso a la misma.

El reglamento se estructura en ocho capítulos. El Capítulo I, relativo a las Disposiciones Generales, desarrolla el objeto, obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, glosario, días y horas hábiles, y las reglas para cómputo de plazos.

Dentro del Capítulo II se regula la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, contemplando su objeto, adscripción y organización, atribuciones, ventanilla única, designación, requisitos y atribuciones del titular. Por lo que hace al Capítulo III, se establecen las Unidades de Enlace, su objeto, requisitos para ser titular, atribuciones, previsiones para la capacitación y acreditación, así como de las Unidades Responsables.

En el Capítulo IV, relativo a las Obligaciones de Transparencia, se prevé al Portal de Transparencia como el medio para la difusión de la información pública de oficio y la obligatoriedad para las Unidades de Enlace de actualizarla. Respecto al Capítulo V, que establece el Procedimiento de Acceso a la Información Pública, se regulan las formas de ingresar solicitudes, el Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información del Sistema Único de Gestión de Información —SUGI—, así como el procedimiento de análisis y trámite de las solicitudes, la suscripción de respuestas y el procedimiento de requerimiento; la entrega de la información pública y la disposición de la información para su consulta; además de las causales para negar la información.

Por lo que hace al Capítulo VI, previene la clasificación de la información, contemplando la preclasificación y los requisitos que debe satisfacer; los elementos que debe contener el acuerdo de clasificación de información reservada —así como el acuerdo de prórroga—, las causales para la desclasificación de información y el acuerdo para la misma, así como para el acuerdo de información de oficio.

Dentro de los capítulos VII y VIII se establecen las disposiciones comunes al Recurso de Revocación, y a las Responsabilidades y Sanciones, respectivamente.

Con lo anterior, se permite dar cumplimiento al objetivo particular 2.1., del Plan Estatal de Desarrollo<sup>1</sup>, que establece el compromiso de: «Fomentar una cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas», con cuatro líneas de acción, relativas a la Difusión, consistentes en: «1. Generar entre la población el uso del derecho de acceso a la información pública gubernamental», «2. Difundir información útil a la ciudadanía sobre los programas y proyectos de gobierno (gestión operativa)», «3. Crear la cultura de allegarse de información», y «4. Reforzar la cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas en niños y jóvenes».

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 76**

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

#### **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

##### **Capítulo I Disposiciones Generales**

##### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, regulando los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública que establece la misma, así como el funcionamiento de su Unidad de Acceso a la Información Pública.

---

<sup>1</sup>Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188 Cuarta Parte, del 23 de noviembre de 2012. Consultable en: [http://periodico.guanajuato.gob.mx/archivos/PO\\_188\\_4ta\\_Parte\\_20121126\\_1018\\_11.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/archivos/PO_188_4ta_Parte_20121126_1018_11.pdf)

**Obligaciones en materia de transparencia  
y acceso a la información**

**Artículo 2.** Las comisiones, comités, consejos, fideicomisos públicos y órganos desconcentrados cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información a través de la Unidad de Enlace de la Dependencia o Entidad que ejerza las funciones de secretaría técnica, coordinadora de sector, eje o su equivalente.

La Unidad de Acceso del Poder Ejecutivo, en acuerdo con la Dependencia o Entidad que ejerza las funciones de secretaría técnica, coordinadora de sector, eje o su equivalente, determinarán la posibilidad de que los órganos establecidos en el párrafo anterior, le den cumplimiento de manera directa de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

**Glosario de términos**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, además de los conceptos previstos en el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Dependencia(s):** Las secretarías a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- II. **Entidad(es):** Las paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- III. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. **Portal de Transparencia:** El sitio electrónico del Poder Ejecutivo mediante el cual se cumplen con las obligaciones que en materia de transparencia y acceso a la información establecen la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables que para tal efecto emita la Unidad;
- V. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;

- VI. Sistema Único de Gestión de Información (SUGI):** Es la plataforma única de interacción entre el ciudadano y el Poder Ejecutivo y de apoyo en los procesos de actualización y publicación de información y de gestión (trámite y respuesta) de solicitudes de información a atender por parte de la Unidad, Unidades de Enlace y Unidades Responsables del Poder Ejecutivo.
- El SUGI se integra por: Módulo Ciudadano (MC), Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información (MIGSI), Módulo de Captura de Información Pública (MIP) y Módulo de Información Adicional (MIA);
- VII. Unidad:** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo;
- VIII. Unidad(es) de Apoyo:** Las unidades administrativas y los organismos desconcentrados, adscritos directamente al Gobernador;
- IX. Unidad(es) de Enlace:** Las unidades o áreas administrativas encargadas de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información al interior de cada Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo; y
- X. Unidad(es) Responsable(s):** Las coordinaciones, direcciones, departamentos o cualquier área que forme parte de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, que recopilen, posean o procesen información pública.

***Días y horas hábiles***

**Artículo 4.** Para los efectos del Reglamento son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, aquellos que señalan la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, el periodo vacacional institucional de la Unidad, Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo y aquellos que determine la autoridad o en los que por cualquier causa estas instituciones o la Unidad Responsable no laboren.

La recepción de solicitudes de acceso a la información en el Módulo Ciudadano del SUGI, será hasta las 23:59:59 horas, teniéndose como recibida el

mismo día y las que se presenten por escrito o de manera presencial en la oficina de la Unidad, serán recibidas de las 8:30 a 16:00 horas en días y horarios hábiles.

La existencia de personal de guardia en la Unidad no habilita los días ni las horas, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

Los periodos vacacionales o de licencia de los titulares de las Unidades de Enlace de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, no interrumpen el procedimiento y plazos de acceso a la información de las solicitudes que se les hayan turnado para su respuesta. En caso de que se nombre a personal suplente o de guardia, la Unidad de Enlace deberá notificarlo a la Unidad, al menos con una anticipación de tres días hábiles al inicio de su periodo vacacional o licencia.

#### ***Cómputo de plazos***

**Artículo 5.** Los plazos relativos al procedimiento de acceso a la información se computarán a partir del día hábil siguiente al de la recepción de las solicitudes de información o al de la práctica de las respectivas notificaciones.

Los plazos únicamente se suspenderán en los supuestos que el Reglamento previene.

## **Capítulo II Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo**

#### ***Objeto de la Unidad***

**Artículo 6.** La Unidad es el órgano administrativo encargado de normar y gestionar los procedimientos de transparencia y acceso a la información; responsable de entregar o negar la información en los términos de la Ley, competente para determinar la clasificación de información reservada y confidencial; así como establecer medidas y acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior del Poder Ejecutivo.

#### ***Adscripción y organización de la Unidad***

**Artículo 7.** La Unidad estará adscrita administrativamente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto.

***Atribuciones de la Unidad***

**Artículo 8.** La Unidad, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Difundir la información pública de oficio que corresponda al Poder Ejecutivo; así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad;
- II. Recibir y turnar a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo las solicitudes, notificaciones y requerimientos relativos al procedimiento de acceso a la información pública;
- III. Administrar y operar el Portal de Transparencia y el SUGI;
- IV. Prestar capacitación y asesoría a las Unidades de Enlace respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública y en su caso acreditar a los titulares de las Unidades de Enlace;
- V. Impulsar acciones de apertura de información pública;
- VI. Verificar que las Unidades de Enlace actualicen la información pública de oficio que corresponda a su Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, con la periodicidad que establece la Ley;
- VII. Intervenir en los medios de impugnación que prevé la Ley;
- VIII. Regular y validar contenidos a publicar en los portales electrónicos del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
- IX. Emitir y difundir lineamientos relativos al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, que garanticen la apertura de datos, la publicación proactiva de información, rubros de información y requerimientos tecnológicos, mismos que tendrán el carácter de vinculante y de observancia general en el Poder Ejecutivo;

- X. Auxiliar al solicitante en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlo respecto a la Unidad de Acceso del sujeto obligado que deba poseer la información requerida;
- XI. Llevar un registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información ingresadas a la Unidad, sus resultados y tiempos de respuesta;
- XII. Llevar a cabo los procesos de capacitación, evaluación y acreditación de los titulares de las Unidades de Enlace;
- XIII. Elaborar los mecanismos e instrumentos de evaluación para la acreditación de titulares y personal de apoyo de las Unidades de Enlace;
- XIV. Emitir y difundir el Programa de Transparencia;
- XV. Elaborar la política pública de transparencia, la cual será validada por el titular del Poder Ejecutivo; y
- XVI. Coordinarse con el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo en el establecimiento de acciones de mejora de la organización archivística, conservación de expedientes y depuración de documentos en las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, que permitan facilitar el acceso a la información y rendición de cuentas.

***Ventanilla única de recepción de solicitudes***

**Artículo 9.** La Unidad fungirá como ventanilla única de recepción de solicitudes de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo.

Cuando se presente por escrito una solicitud de acceso a la información pública ante una Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, éstas deberán remitirla a la Unidad, iniciando el cómputo de atención a la solicitud hasta en tanto sea recibida por la Unidad.

***Designación del titular de la Unidad***

**Artículo 10.** El titular de la Unidad será designado por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Finanzas, Inversión y Administración.

***Requisitos para ser titular de la Unidad***

**Artículo 11.** El titular de la Unidad deberá reunir los siguientes requisitos:



- I. Contar con nivel de licenciatura o su equivalente en cualquier rama del conocimiento;
- II. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar con experiencia mínima de tres años de ejercicio en la administración pública; y
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

***Atribuciones del titular de la Unidad***

**Artículo 12.** El titular de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la competencia de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo a la que pretende remitir la solicitud;
- II. Emitir acuerdos de clasificación y desclasificación de la información, así como los lineamientos aplicables para tal fin y verificar que éstos sean atendidos por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo;
- III. Requerir a las Unidades de Enlace antes del vencimiento del plazo reglamentario para responder una solicitud de acceso a la información pública, la respuesta que corresponda;
- IV. Emitir los lineamientos que refiere este reglamento y manuales de organización y procedimientos de la Unidad;
- V. Remitir mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles al Consejo General el índice de información clasificada como reservada;
- VI. Solicitar al Consejo General la prórroga del periodo de reserva de la información;
- VII. Proponer a las Unidades de Enlace los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

- VIII. Informar al titular del Poder Ejecutivo de las actividades desarrolladas por la Unidad;
- IX. Validar los contenidos de los procesos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se impartan a las Unidades de Enlace;
- X. Emitir las recomendaciones de mejoras prácticas e innovación que permita a las Unidades de Enlace cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información;
- XI. Tomar las medidas necesarias para proteger la información reservada y confidencial que obre en poder de la Unidad;
- XII. Proponer reformas, adiciones o modificaciones al Reglamento;
- XIII. Emitir el Programa de Transparencia; y
- XIV. Las demás necesarias para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en el Poder Ejecutivo.

### **Capítulo III Unidades de Enlace**

#### ***Objeto de las Unidades de Enlace***

**Artículo 13.** El titular de cada Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo deberá establecer una Unidad de Enlace, la cual atenderá y contestará las solicitudes y requerimientos que reciba de la Unidad.

Además, deberá notificar al titular de la Unidad, mediante oficio, el nombramiento o cambio del titular de su Unidad de Enlace, y, en su caso, la delegación de firma de las respuestas de acceso a la información.

#### ***Requisitos para ser titular de la Unidad de Enlace***

**Artículo 14.** El titular de una Unidad de Enlace deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con el nivel de licenciatura o carrera técnica, o sus equivalentes, en cualquier rama del conocimiento; y
- II. Tener experiencia en la administración pública de cuando menos dos años.

***Atribuciones de las Unidades de Enlace***

**Artículo 15.** Las Unidades de Enlace tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Entregar en los plazos establecidos por el Reglamento, la información que le solicite la Unidad;
- II. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información solicitada;
- III. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- IV. Revisar la información proporcionada por las Unidades Responsables e integrar el proyecto de respuesta de solicitud de información;
- V. Elaborar la propuesta de clasificación de la información que corresponda con base en la Ley, el Reglamento, los lineamientos y criterios de clasificación y desclasificación emitidos por el Consejo General, remitirla a la Unidad para su revisión y, en su caso, aprobación;
- VI. Requerir a las Unidades Responsables la información que corresponda a la solicitud de acceso a la información pública;
- VII. Solicitar a la Unidad cuando así lo amerite, la prórroga del plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. Actualizar y validar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, en el Portal de Transparencia, la información pública de oficio que corresponda a su Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad;

- IX. Elaborar y remitir a la Unidad un reporte mensual que contenga las acciones realizadas para mantener actualizada la información pública de oficio de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, de su adscripción, a través de los formatos emitidos por la Unidad;
- X. Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento convocadas por el titular de la Unidad;
- XI. Revisar y someter a consideración de la Unidad, la información a difundir por su parte en el portal electrónico de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente;
- XII. Coadyuvar con la Unidad en acciones, coordinadas con el Archivo General del Poder Ejecutivo, de mejora de la organización de archivística, conservación de expedientes y depuración de documentos, que permitan facilitar el acceso a la información y rendición de cuentas;
- XIII. Remitir a la Unidad la propuesta de las Unidades Responsables relativa a los rubros de la información pública; incluyendo aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, susceptible de ser difundida en el Portal de Transparencia; y
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo de su adscripción.

#### ***Capacitación y Acreditación de las Unidades de Enlace***

**Artículo 16.** Los titulares y personal de apoyo de las Unidades de Enlace deberán acudir a los cursos de capacitación que la Unidad imparta y someterse a los procesos de evaluación para su debida acreditación.

#### ***Recomendaciones a las Unidades de Enlace***

**Artículo 17.** En el supuesto de que los titulares de las Unidades de Enlace no acrediten la capacitación otorgada por la Unidad, el titular de la misma podrá emitir las recomendaciones necesarias a los titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo de que se trate.

***Atribuciones de las Unidades Responsables***

**Artículo 18.** Las Unidades Responsables tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la existencia de la información solicitada;
- II. Apoyar a su Unidad de Enlace en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública;
- III. Remitir a su Unidad de Enlace la información que le sea solicitada, que generen, posean, procesen o bien, les corresponda su recopilación;
- IV. Coadyuvar con las Unidades de Enlace en la elaboración de la propuesta de clasificación de la información;
- V. Informar de manera inmediata a su Unidad de Enlace cuando exista alguna modificación a la información pública de oficio, así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad, para su actualización en el Portal de Transparencia;
- VI. Proponer a su Unidad de Enlace los rubros de la información pública; incluyendo aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial, susceptible de ser difundida;
- VII. Realizar la gestión de la documentación, considerando el buen uso y conservación de la misma, atendiendo a la normatividad que en materia de archivos aplique; y
- VIII. Las demás que en la materia le señale el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo a la que se encuentren adscritas.

**Capítulo IV**  
**Obligaciones de Transparencia**

***Difusión de la información pública de oficio***

**Artículo 19.** La información pública de oficio, así como aquella información que no sea clasificada como reservada o confidencial y conforme a los acuerdos emitidos por la Unidad, deberá ser difundida a través del Portal de Transparencia, con independencia del uso de otros medios o mecanismos que permitan cumplir con el principio de transparencia.

***Actualización de la información pública de oficio***

**Artículo 20.** La información pública de oficio de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, deberá actualizarse conforme a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y las disposiciones complementarias que para tal efecto emita la Unidad.

La información publicada en el Portal de Transparencia deberá señalar la fecha de su actualización.

**Capítulo V****Procedimiento de Acceso a la Información Pública*****Formas de ingresar una solicitud***

**Artículo 21.** Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse a la Unidad por medios electrónicos, escrito o de forma presencial en sus oficinas, en todos los casos serán registradas y atendidas a través del Módulo Ciudadano del SUGI. La Unidad deberá entregar o remitir al solicitante un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de su ingreso.

***Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información***

**Artículo 22.** El trámite de las solicitudes de acceso a la información se realizará a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información del SUGI.

Las especificaciones del manejo del SUGI se regularán en el manual que para el efecto expida la Unidad.

**Análisis de solicitud y procedimiento**

**Artículo 23.** Recibida la solicitud de acceso a la información, la Unidad procederá a verificar que la solicitud cumpla con los requisitos de la Ley y procederá de la siguiente manera:

- I. Aceptar o declinar la competencia en forma expresa, en el plazo de un día hábil siguiente a su recepción;
- II. Si se determina que la solicitud no es competencia del Poder Ejecutivo, se orientará al solicitante sobre el sujeto obligado donde puede solicitar la información requerida;
- III. Si se determina que la solicitud no es clara o precisa en su contenido, se requerirá por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione mayores datos para su localización; debiéndose indicar al solicitante en qué consiste tal imprecisión o falta de claridad; en caso de que éste no complete, corrija, aclare, precise o dé respuesta en el plazo señalado, su solicitud será desechada; y
- IV. Si se determina que la solicitud es competencia del Poder Ejecutivo, se remitirá la misma al día hábil siguiente al de su recepción, a la Unidad de Enlace que competa, haciendo del conocimiento del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo a que ésta corresponda.

**Trámite por parte de la Unidad de Enlace**

**Artículo 24.** Recibida la solicitud por parte de la Unidad de Enlace, ésta deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Aceptar o declinar la competencia en forma expresa, en el plazo de un día hábil siguiente a su recepción;
- II. Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de su Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, lo deberá notificar a la Unidad dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción;
- III. Si acepta la solicitud, se coordinará con la Unidad Responsable competente para remitir la información requerida por la Unidad dentro de

los cuatro días hábiles siguientes a su recepción, sin perjuicio de lo señalado en la fracción V de este artículo;

- IV. Si considera que la información solicitada se debe clasificar como reservada o confidencial, remitirá ésta a la Unidad, dentro del plazo indicado en la fracción anterior, conjuntamente con la propuesta de clasificación correspondiente; y
- V. Si la Unidad de Enlace considera que no puede remitir la información dentro del plazo establecido en la fracción III de este artículo, deberá solicitar a la Unidad prórroga del mismo, a más tardar en el plazo de tres días hábiles posteriores a su recepción, exponiendo los motivos y fundamento para ello, que tendrán que corresponder a alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Que en el procedimiento de búsqueda e identificación de la información implique la revisión de más de un expediente o ejercicio fiscal;
  - b) Que la información físicamente no se encuentre en el inmueble de la Unidad Responsable; o
  - c) Que dentro del documento que contenga la información pública solicitada se encuentre información reservada o confidencial.

La Unidad resolverá la procedencia o no de la petición, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la solicitud de prórroga por la Unidad de Enlace y en caso de concederla, notificará de ello a la Unidad Responsable y al solicitante de la información.

La prórroga del plazo en ningún caso podrá exceder del plazo legal máximo establecido en el artículo 43 de la Ley, para dar respuesta al solicitante.

Todo el procedimiento de acceso a la información entre la Unidad y la Unidad de Enlace deberá realizarse a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información del SUGI, o aquél que en su momento señale la Unidad, bajo los parámetros tecnológicos que considere el SUGI, considerando



preferentemente el uso de las tecnologías de la información para la firma del oficio de respuesta.

***Suscripción de la respuesta de solicitud de información***

**Artículo 25.** Las respuestas que se remitan a la Unidad deberán ser firmadas por el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo o bien, por el servidor público que para tal efecto se faculte.

***Requerimientos a Dependencias,  
Entidades y Unidades de Apoyo***

**Artículo 26.** Si en los plazos señalados en el artículo 24 del Reglamento, la Unidad de Enlace no ha dado respuesta a la solicitud turnada o no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Unidad requerirá la respuesta que corresponda al titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente.

***Entrega de la información pública***

**Artículo 27.** La respuesta de acceso a la información pública en todos los casos se notificará al solicitante en su cuenta del Módulo Ciudadano del SUGI, con independencia de que la misma le pueda ser entregada por escrito o de manera presencial en la oficina de la Unidad, si el solicitante así lo ha requerido.

En caso de que el soporte material para reproducir la información solicitada implique un pago de conformidad con la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año correspondiente, la Unidad prevendrá al solicitante para que previo a la entrega de la información, exhiba el recibo oficial con el que acredite haber cubierto el pago de productos, haciéndole saber que cuenta con un mes contado a partir del día hábil siguiente en que se realizó la notificación de forma personal o a través del Módulo Ciudadano del SUGI, para la entrega de la misma.

***Disposición de la información para su consulta***

**Artículo 28.** Si la información solicitada no tiene el carácter de reservada o confidencial y se encuentra comprendida en los supuestos del segundo párrafo del artículo 41 de la Ley o cuando la Unidad Responsable señale que el volumen de la información excede en su capacidad para atenderlo de manera ordinaria, se podrá poner a disposición del solicitante para su consulta en la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que la posea, para lo cual se informará al solicitante,

el lugar, fecha, responsable de la información, horario y reglas o medidas de seguridad que regulen su consulta.

***Causas para negar la información***

**Artículo 29.** Son causas para negar la información solicitada:

- I. Cuando no se haya generado o no se posea;
- II. Cuando los documentos o expedientes que contienen la información solicitada han causado baja documental o que por cualquier otra circunstancia han dejado de existir;
- III. Cuando la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial; o
- IV. Cuando se actualice el supuesto previsto en el artículo 23 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

En el caso de la fracción II de este artículo, la Unidad de Enlace deberá remitir a la Unidad la documental con la que se justifique la baja documental o inexistencia.

**Capítulo VI**  
**Clasificación de la Información**

***Preclasificación de la información***

**Artículo 30.** Los titulares de las Dependencias, Entidades y de las Unidades de Apoyo elaborarán y presentarán ante la Unidad, por conducto de su respectiva Unidad de Enlace, la propuesta de clasificación de la información en el momento en que:

- I. Se genere o adquiera la información; o
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos o expedientes que no se hubieran clasificado previamente.

**Requisitos de la propuesta de clasificación**

**Artículo 31.** La propuesta de clasificación por parte de la Unidad de Enlace, deberá estar debidamente fundada y motivada y contendrá la firma del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que corresponda o bien de quien se encuentre facultado para ello.

Los documentos de los cuales se proponga su clasificación deberán remitirse a la Unidad con el proyecto de acuerdo de clasificación, a efecto de que ésta valore y pondere los argumentos propuestos por la Unidad de Enlace.

La propuesta de clasificación deberá observar los principios previstos en el artículo 8 de la Ley, así como los lineamientos que al efecto expida la Unidad.

Cuando la propuesta verse sobre información reservada, además de lo anterior, se deberá tomar en consideración los supuestos del artículo 16 de la Ley.

En caso de que la Unidad difiera de la propuesta de clasificación remitida por la Unidad de Enlace, podrá requerirle para que aporte elementos adicionales que permitan determinar la clasificación que corresponda.

**Acuerdo de Clasificación de información reservada**

**Artículo 32.** Una vez que la Unidad determine la procedencia de la clasificación de la información reservada, emitirá el Acuerdo de Clasificación respectivo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La fecha del acuerdo de clasificación;
- II. Fundamento y motivación que actualice los supuestos de clasificación señalados en el artículo 16 de la Ley;
- III. Periodo de reserva, en el que se compute el inicio y término del mismo; y
- IV. Nombre y firma del titular de la Unidad.

**Acuerdo de prórroga del periodo de reserva**

**Artículo 33.** La Unidad de Enlace podrá solicitar por escrito al titular de la Unidad, fundando y motivando las causas para ampliar el periodo de reserva de un expediente o documento, hasta un mes antes de que venza el plazo de reserva, para que éste a su vez lo remita al Consejo General.

La solicitud de prórroga del periodo de reserva deberá presentarse ante el Consejo General en cualquier momento anterior al vencimiento del plazo de reserva.

**Confidencialidad**

**Artículo 34.** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.

**Requerimiento al titular de la información confidencial**

**Artículo 35.** Cuando la Unidad reciba una solicitud de acceso a la información de un expediente o documentos que contengan información confidencial cuyo titular sea un servidor público, la Unidad de Enlace le podrá solicitar su autorización para entregarla, quien tendrá dos días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. La falta de respuesta del servidor público será considerada como una negativa para otorgar la información.

En los casos en que no se haya podido requerir al servidor público titular de la información confidencial su consentimiento o bien, se obtenga una negativa expresa o tácita del mismo, la Unidad negará el acceso a la misma.

**Desclasificación de información reservada**

**Artículo 36.** La información clasificada como reservada deberá desclasificarse cuando:

- I. Haya transcurrido el periodo de reserva;

- II. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación; y
- III. Por una resolución emitida por el Consejo General.

**Acuerdo de desclasificación de información reservada**

**Artículo 37.** La Unidad de Enlace podrá solicitar a la Unidad, la desclasificación de la información reservada, cuando se hayan extinguido las causas que dieron origen a su clasificación, debiendo indicar:

- I. La fecha de solicitud de la desclasificación;
- II. Acuerdo de Clasificación de Información Reservada;
- III. Detalle de la información que se pretende desclasificar de reservada a pública;
- IV. Fundamento y motivación; y
- V. Nombre y firma del titular de la Unidad de Enlace o del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo.

De reunir los elementos señalados, la Unidad emitirá el acuerdo de desclasificación de información reservada, actualizando el índice de la información reservada.

**Acuerdo de desclasificación de oficio**

**Artículo 38.** En caso de que la desclasificación de información reservada a pública se origine por el transcurso del periodo de reserva y no exista prórroga de la misma, la Unidad deberá emitir de oficio el acuerdo de desclasificación.

**Capítulo VII**  
**Disposiciones comunes al Recurso de Revocación**

**Recurso de Revocación**

**Artículo 39.** Una vez que la Unidad sea emplazada al recurso de revocación, ésta deberá:

- I. Proceder a su registro y posterior análisis jurídico con la finalidad de establecer, en primer orden, si se acepta o niega la existencia del acto reclamado y, en todo caso, rendir el informe que prevé la ley;
- II. Si se niega el acto, rendirá el informe respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes al día siguiente al del emplazamiento del recurso de revocación; y
- III. En caso de que se considere que es cierto el acto recurrido se enviará a más tardar al día hábil siguiente del emplazamiento, copia del recurso de revocación a la Unidad de Enlace, para que proporcione la información correspondiente y, en un periodo de tres días hábiles siguientes, aporte los argumentos necesarios para la elaboración del informe respectivo.

**Cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revocación**

**Artículo 40.** Si la resolución emitida por el Consejo General, modifica o revoca la respuesta otorgada por la Unidad, se enviará copia a la Unidad de Enlace correspondiente a más tardar al día hábil siguiente de la notificación para su cumplimiento.

Si la resolución confirma la respuesta otorgada por la Unidad, se enviará copia a la Unidad de Enlace para su conocimiento, en un plazo de tres días hábiles.

**Capítulo VIII****Disposiciones comunes de las Responsabilidades y Sanciones****Responsabilidades y sanciones**

**Artículo 41.** A quienes incumplan con las obligaciones del Reglamento, les serán aplicables las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

---

---

## TRANSITORIOS

### *Inicio de vigencia*

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

### *Abrogación*

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo número 87, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 175, Segunda Parte, de fecha 31 de octubre de 2008.

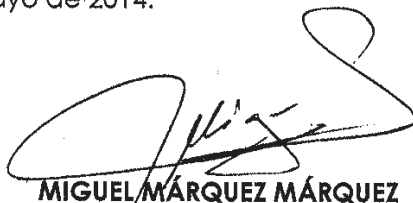
### *Requisitos para titulares de las Unidades de Enlace*

**Artículo Tercero.** Los requisitos para ser titulares de las Unidades de Enlace, serán exigibles para los nombramientos emitidos con posterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

### *Programa de Transparencia*

**Artículo Cuarto.** El titular de la Unidad emitirá en el plazo de 180 días, un Programa de Transparencia que prevea las áreas de oportunidad en el Poder Ejecutivo para difundir información pública susceptible de ser publicada en el Portal de Transparencia, en el que se incluyan especificaciones de difusión, condiciones de sustentabilidad y requerimientos tecnológicos; cuya finalidad será generar una política dinámica que permita la ampliación de la información a disposición de la ciudadanía.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 20 de mayo de 2014.



**MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN  
Y ADMINISTRACIÓN**



**ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ**



**JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS**