



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 28 DE FEBRERO DEL 2018

NUMERO 43

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 218, mediante el cual se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.....

2

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. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 24, fracción II; 25 y 27, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

En una democracia el acceso a la información es una herramienta fundamental para lograr la consolidación y participación de sus ciudadanos y ciudadanas en los asuntos de interés público, asimismo, es un mecanismo útil para el ejercicio informado de otros derechos humanos, ya que dicha prerrogativa permite conocer qué derechos se tienen y cómo defenderlos.

El acceso a la información, es el derecho que tienen los ciudadanos y ciudadanas a solicitar a cualquier institución gubernamental o autoridad pública la información que esta posea, también comprende la consulta de documentos, la obtención de copias, reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

De esta manera, al constituir un derecho fundamental, despliega los derechos subjetivos públicos para garantizar el ámbito mínimo de las libertades y es necesaria no sólo para lograr la vigencia de la dignidad de las personas, sino un conjunto de valores o fines directivos para todo Estado Constitucional, que habrán de convertirse en acciones positivas del Poder Público a favor de la sociedad guanajuatense.

En ese tenor el Congreso de la Unión, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública —publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015—reglamentaria del artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se generó una norma de carácter atributivo que otorga nuevas competencias a los organismos garantes y a los sujetos obligados. También establece, entre otros aspectos, las bases generales para homogeneizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la difusión proactiva de información de interés público, así como la promoción de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas para contribuir a la consolidación de la vida democrática.

Igualmente, en la Ley General se establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión

de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes públicos, entre ellos el Ejecutivo. Además se dispuso en el artículo Quinto Transitorio, la obligación de las legislaturas locales para que armonizaran las leyes relativas, en el plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor de la Ley General.

Bajo este contexto, el Congreso del Estado expidió el Decreto Legislativo número 88, mediante el cual se emite la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y se reforman diversos artículos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato¹ y de conformidad con el Artículo Sexto transitorio de la Ley local, los sujetos obligados deben emitir sus respectivos reglamentos en materia de transparencia y acceso a la información pública, una vez que se verificaron las distintas condiciones impuestas por el dispositivo en cita.

También, de conformidad con lo establecido en el Decreto Gubernativo Número 158, mediante el cual se reestructura la Consejería y Enlace de Gubernatura, como unidad del Gobernador del Estado; se crea la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo; y, se adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 148, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 41, Segunda Parte, de fecha 11 de Marzo de 2016, por el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 103, Segunda Parte, el 28 de junio de 2016, y la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, tiene como objeto instrumentar y coordinar las acciones para garantizar el derecho humano de acceso a la información y diseñar e instrumentar la política pública de transparencia al interior del Poder Ejecutivo.

Es menester destacar que el acceso a la información no es suficiente para generar los círculos virtuosos necesarios para constituir un sistema político justo y eficaz. Solo cuando se articula el derecho a la información con la teoría y la práctica de la transparencia, la rendición de cuentas y el Estado de Derecho, es posible hablar de una nueva forma de ejercer el poder público.

Es por lo que con el propósito de fomentar la rendición de cuentas a la ciudadanía guanajuatense, es necesario expedir un nuevo reglamento en el ámbito del Poder Ejecutivo.

¹Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 77, Tercera Parte, del 13 de mayo de 2016.

El reglamento se estructura por setenta y seis artículos, distribuidos en trece capítulos y las Disposiciones Transitorias.

Con lo anterior, se permite dar cumplimiento al objetivo específico VI.7.2, de la *Actualización del Programa de Gobierno 2016-2018*², que establece el compromiso de: «Acceso a la información pública gubernamental», con el objetivo de que: «Los ciudadanos de Guanajuato cuentan con mayor oferta y acceso a la información pública del Gobierno estatal».

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

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 218

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 e interés general y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, regulando los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública que establece la misma, así como el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato.

²Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 188, Tercera Parte, del 24 de noviembre de 2015.

Para los efectos del presente Reglamento, la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato se le identificará con el acrónimo Utape.

Unidades Administrativas

Artículo 2. Las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo Estatal obligadas por el presente Reglamento son las Dependencias, las Entidades, las Unidades de Apoyo, los Fideicomisos y los Fondos Públicos, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Cumplimiento de obligaciones

Artículo 3. Las comisiones, comités, consejos y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, a través de las Unidades Administrativas de las dependencias a las que estén adscritas o pertenezcan como instancias coordinadoras de sector o de eje, secretaría técnica o su equivalente, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los criterios y lineamientos técnicos que emitan el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

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

Observancia de Principios

Artículo 4. La Utape, el Comité de Transparencia, las Unidades de Enlace y las Unidades Responsables deberán observar en todo momento los principios que en materia de transparencia y acceso a la información se señalan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, además de los conceptos previstos en los glosarios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y de la Ley de Protección de

Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Catálogo de datos abiertos:** Los distintos conjuntos de datos publicados por las Unidades Administrativas en los sitios, micrositios y otras plataformas institucionales cuya característica principal es que se publican en formatos abiertos;
- II. **Comité:** El Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. **Consejo Nacional:** El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. **Estrado:** El Lugar o sitio físico o electrónico establecido por la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo para la colocación o inserción de avisos de notificaciones recaídas a las solicitudes de información de los ciudadanos;
- V. **Ley Estatal:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información:** Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, aprobados por el Consejo Nacional y publicados en el Diario Oficial de la Federación del 15 de abril de 2016. Tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas;
- VIII. **Órgano Garante:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

-
- IX. Plan de Apertura Institucional (PAI):** Tiene como objetivo señalar al público las acciones y fechas propuestas para la publicación de Datos Abiertos. Este Plan Institucional se desarrollará a partir de una priorización del Inventario Institucional de Datos;
- X. Portal de Transparencia:** El sitio electrónico del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mediante el cual se cumplen con las obligaciones de transparencia comunes de este sujeto obligado y demás disposiciones aplicables que para tal efecto emita la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, así como jurisdiccionales;
- XI. Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato;
- XII. Respuesta consolidada:** La respuesta a una solicitud de acceso a la información en la que se proporcione información por parte de dos o más Unidades de Enlace o Unidades Administrativas y cuya respuesta requiera de la coordinación entre dichas Unidades;
- XIII. Sistema Único de Gestión de Información (SUGI):** El sistema de trámite interno de solicitudes de información y publicación de información, diseñado, desarrollado y administrado por la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, integrado por el Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información (MIGSI), el Módulo de Captura de Obligaciones de Transparencia (MOT) y el Módulo de Transparencia Proactiva (MTP), principalmente;
- XIV. Transparencia proactiva:** Modalidad de transparencia basada en un conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General y la Ley Estatal, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;
- XV. Tabla de Aplicabilidad:** La relación de fracciones correspondientes a las Unidades Administrativas conforme a las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado;

- XVI. Utape:** La Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo;
- XVII. Unidad Administrativa:** La dependencia, entidad, unidad de apoyo, fideicomiso o fondo público obligados a dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVIII. Unidad de Enlace:** El servidor público designado por parte del titular de cada Unidad Administrativa para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIX. Unidad Responsable:** El servidor público titular de cada una de las coordinaciones, direcciones, departamentos o cualquier área al interior de las Unidades Administrativas que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean información pública.

Días hábiles

Artículo 6. Para los efectos del Reglamento son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, y aquellos que se señalen como tales por disposición de la Ley o de la normatividad aplicable.

En los plazos previstos en la Ley Estatal y el Reglamento, solamente se computarán los días hábiles.

Solicitudes

Artículo 7. Las solicitudes de acceso a la información se tendrán como recibidas el mismo día, conforme a lo siguiente:

- I. En la Plataforma Nacional de Transparencia hasta las 23:59:59 horas; y
- II. Presentadas ante la Utape de manera presencial, por escrito, correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal o cualquier medio aprobado por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia entre las 8:30 y las 16:00 horas.

El plazo de respuesta a las solicitudes ingresadas con posterioridad a este término, comenzará a computarse al día siguiente hábil de su recepción.

En caso de que se nombre a personal suplente o de guardia, la Unidad Administrativa deberá notificarlo a la Utape, con anticipación de al menos ocho días hábiles al inicio de su periodo vacacional o licencia; exceptuándose los casos en que la suplencia sobrevenga de un caso fortuito o de fuerza mayor o de un hecho extraordinario ajeno a la voluntad del responsable.

Cómputo para la atención del procedimiento

Artículo 8. 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, realizadas a la Unidad Administrativa o al de la práctica de las respectivas notificaciones de aclaración y ampliación del plazo al solicitante.

Capítulo II

Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo

Objeto

Artículo 9. La Utape tiene por objeto instrumentar y coordinar las acciones para garantizar el derecho humano de acceso a la información, diseñar e instrumentar la política pública de transparencia al interior del Poder Ejecutivo, establecer las medidas tendientes a proteger los datos personales que obren en su poder; así como la organización y administración del Sistema Estatal de Archivos.

Adscripción y organización

Artículo 10. La Utape dependerá del titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y estará adscrita administrativamente a la Consejería y Enlace de Gubernatura. Asimismo, contará con la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y que permita el presupuesto.

Atribuciones

Artículo 11. La Utape, además de las atribuciones previstas en la ley estatal, su decreto de creación y su reglamento interior, tiene las siguientes:

- I. Difundir las obligaciones de transparencia que correspondan al Poder Ejecutivo; así como aquella información que no sea reservada o confidencial, conforme a la clasificación realizada por las Unidades Administrativas;

-
- II. Recibir y turnar a las Unidades Administrativas las solicitudes, notificaciones y requerimientos relativos al procedimiento de acceso a la información pública;
 - III. Administrar y operar el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo y el Sistema Único de Gestión de Información (SUGI);
 - IV. Prestar capacitación y asesoría a las Unidades de Enlace y a su personal de apoyo respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el procedimiento de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
 - V. Impulsar acciones de apertura de información pública;
 - VI. Verificar el cumplimiento en la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia que correspondan a las Unidades Administrativas, conforme a la periodicidad, características y criterios que establezca la Ley Estatal y los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - VII. Regular y validar los contenidos para publicar en los portales electrónicos del Poder Ejecutivo en la materia de su competencia;
 - VIII. Emitir y difundir los lineamientos relativos al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, transparencia proactiva y acceso a la información, que garanticen la apertura de datos compatible con la protección de datos personales, los cuales tendrán el carácter de vinculantes y de observancia general en el Poder Ejecutivo;
 - IX. Promover y supervisar la publicación y difusión de información por parte de las Unidades Administrativas bajo el enfoque o modalidad de transparencia proactiva;
 - X. Asesorar y auxiliar al solicitante en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarlo respecto de la Unidad de Enlace

respectiva o en su defecto, de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado correspondiente que deba poseer la información requerida;

- XI. Llevar un registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información ingresadas a la Utape, las respuestas, los resultados, los tiempos de respuesta, así como los costos de reproducción y envío;
- XII. Elaborar los mecanismos e instrumentos de evaluación de las Unidades de Enlace y personal de apoyo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Elaborar el Programa de Transparencia del Poder Ejecutivo y someterlo a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Establecer y difundir las acciones de mejora en la organización archivística, conservación de expedientes y depuración de documentos en las Unidades Administrativas, que permitan facilitar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas;
- XV. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- XVI. Intervenir en los medios de impugnación que prevé la ley; y
- XVII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo la conformación y funcionamiento de Unidades de Enlace propias para las dependencias o entidades que las operan en forma conjunta, cuando sea necesario y el presupuesto lo permita, por la naturaleza de sus funciones y procedimientos, volumen de información o requerimientos específicos de estructura de las Unidades Administrativas para el cumplimiento pleno de las obligaciones en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y solicitar al Órgano Garante la creación de sus Unidades de Transparencia específicas.

Ventanilla Única de Recepción de Solicitudes

Artículo 12. La Utape fungirá como ventanilla única de recepción de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO de las Unidades Administrativas, con excepción de aquellas unidades de transparencia autorizadas por la Utape.

Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública por escrito ante una Unidad Administrativa del Poder Ejecutivo, ésta deberá remitirla a la brevedad posible a la Utape, iniciando el cómputo del plazo de atención a la solicitud, al día hábil siguiente que haya sido recibida por la Utape.

Requisitos para ser titular de la Utape

Artículo 13. El titular de la Utape 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 en la administración pública;
- IV. Contar con al menos dos años de experiencia en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas o derechos humanos; y
- V. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.

Atribuciones del titular de la Utape

Artículo 14. El titular de la Utape tiene, además de las atribuciones que le establecen la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y las Leyes en materia de archivos, así como la demás normatividad aplicable, las siguientes:

- I. Verificar la competencia de las Unidades Administrativas a las que se pretende remitir la solicitud de acceso a la información pública;
- II. Requerir a las Unidades de Enlace, antes del vencimiento del plazo establecido en la Ley Estatal, la respuesta que corresponda a una solicitud de acceso a la información pública;

- III. Emitir los lineamientos a que se refiere el Reglamento y manuales de organización y procedimientos de la Utape;
- IV. Publicar semestralmente el índice de expedientes clasificados en los términos de la Ley Estatal;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Informar anualmente al titular del Poder Ejecutivo, o cuando se le solicite, sobre las actividades desarrolladas por la Utape;
- VII. Proponer al Comité los contenidos de los procesos de capacitación en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se impartan a las Unidades de Enlace y personal de apoyo;
- VIII. Formular al Comité las recomendaciones de mejoras, prácticas e innovación que permita a las Unidades de Enlace y a las Unidades Responsables cumplir con las obligaciones en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de reformas, adiciones o modificaciones al Reglamento, así como de cualquier otra normatividad de su competencia;
- X. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, para su aprobación, las políticas y acciones tendientes a implementar un modelo de gestión pública basado en los principios del Gobierno Abierto;
- XI. Ejercer la representación legal de la Utape y delegarla, mediante oficio, al titular del Departamento Jurídico, para la atención y desahogo de los procedimientos jurídicos, administrativos y contenciosos de los que sea parte la Utape o el titular, con motivo o en ejercicio de sus atribuciones;

- XII. Delegar, en el director que designe, en casos de ausencia justificada, la atribución de suscribir el despacho de las solicitudes de acceso a la información y para la atención de solicitudes de derechos ARCO;
- XIII. Expedir las copias certificadas de los documentos generados por el personal de la Utape y que obren en los archivos de ésta;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, de las omisiones o incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, con relación a la publicación de las obligaciones de transparencia, la no atención en tiempo y forma de las respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información, así como las omisiones a la atención de las solicitudes sobre el ejercicio de los derechos ARCO; y
- XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable para garantizar la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Poder Ejecutivo.

Capítulo III Comité de Transparencia

Definición

Artículo 15. El Comité es el órgano interno del Poder Ejecutivo encargado de ejercer las funciones que en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, le señale la normatividad aplicable.

Objeto

Artículo 16. El Comité tiene como objeto la coordinación, realización y supervisión de aquellas acciones y procedimientos que las leyes generales y estatales en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le señalen, para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Archivos, la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en el Poder Ejecutivo.

Atribuciones

Artículo 17. El Comité tiene las funciones y atribuciones que le establezcan las leyes generales y estatales en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como el Reglamento Interior de la Utape.

Integración

Artículo 18. Son integrantes del Comité:

- I. La persona titular de la Dirección de Acceso a la Información;
- II. La persona titular de la Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto; y
- III. La persona titular de la Dirección de Archivo de Trámite.

Cada persona integrante contará con suplente, quien asumirá las funciones que le corresponden en caso de ausencia o imposibilidad del integrante titular.

Nombramientos de los integrantes del Comité

Artículo 19. El Gobernador del Estado expedirá los nombramientos de los integrantes del Comité y de sus respectivos suplentes, a propuesta del titular de la Utape.

Funciones de los integrantes del Comité

Artículo 20. De entre los integrantes del Comité, se designará a quien fungirá como Presidente, como Secretario y el tercero será el Vocal, respectivamente.

Para el desahogo de sus funciones, el Comité podrá contar con un Secretario Técnico.

Sesiones

Artículo 21. El Comité, para el desahogo de los asuntos que le corresponden, sesionará de manera ordinaria conforme al programa que para tal efecto apruebe, al inicio de cada año.

De manera extraordinaria, cuando así se requiera y a juicio del Presidente del Comité, podrá celebrar sesiones de trabajo fuera del programa establecido para ello, para la atención y resolución de aquellos asuntos que por su naturaleza o causa justificada no haya sido posible desahogar en una sesión ordinaria.

Sesiones a distancia

Artículo 22. De manera excepcional y cuando exista justificación para ello, las sesiones podrán desarrollarse a través de los medios y tecnologías de información y comunicación disponibles que permitan el desarrollo adecuado de éstas, así como la interacción y participación virtual o a distancia entre sus integrantes.

Quórum

Artículo 23. En cualquiera de los casos, en las sesiones deberá estar presente la totalidad de sus integrantes o suplentes.

Las sesiones del Comité serán presididas por el Presidente o su suplente.

Invitados a las sesiones

Artículo 24. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados participantes los titulares y enlaces de las Unidades Administrativas, o cualquier otra persona que sus integrantes consideren necesaria, quienes tendrán voz pero no voto.

Votaciones

Artículo 25. Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

Atribuciones del Presidente

Artículo 26. El Presidente del Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Formular el proyecto de programa de trabajo para su aprobación por el Comité;

- III. Someter los asuntos previstos en el orden del día de las sesiones y proponer los acuerdos que recaigan a éstos; y
- IV. Las demás que deriven de la normativa aplicable.

Atribuciones del Secretario

Artículo 27. El Secretario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar el trabajo del Comité;
- II. Preparar el orden del día de la sesiones;
- III. Verificar el quórum de las sesiones;
- IV. Poner a consideración del Comité el orden del día, así como las propuestas de resoluciones de los asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar la documentación física o electrónica necesaria para el desahogo de las sesiones;
- VI. Redactar el acta de cada sesión y distribuirla entre los integrantes del Comité para su revisión y firma;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Comité;
- VIII. Realizar la concentración y archivo de las actas y resoluciones que se aprueben en las sesiones del Comité;
- IX. Suscribir los comunicados, oficios, circulares, memorándum, entre otros que el Comité señale;
- X. Revisar los medios electrónicos que el Comité utilice para la concentración de los asuntos a resolver por sesión;
- XI. Efectuar las investigaciones jurídicas que le encomiende el Comité de Transparencia para la elaboración de los resolutivos; y

XII. Las demás que los miembros del Comité le señalen.

Atribuciones comunes de los integrantes del Comité

Artículo 28. Los integrantes del Comité estudiarán los asuntos que se turnen para su desahogo en las sesiones y emitirán su voto en relación a los temas tratados en las sesiones, cuyos argumentos deberán asentarse en los resolutivos respectivos.

Secretario Técnico

Artículo 29. El Secretario del Comité, para el ejercicio de sus funciones, contará con el apoyo de un Secretario Técnico.

Contenido del acta

Artículo 30. Las actas del Comité deberán contener al menos:

- I. Lugar y fecha de celebración, el nombre y cargo de los presentes y el orden del día;
- II. Los acuerdos aprobados por el Comité sobre los asuntos contenidos en el orden del día; y
- III. La firma de los integrantes.

Estructura de las resoluciones

Artículo 31. Las resoluciones del Comité deberán contar con la siguiente estructura y contenido mínimos:

- I. Lugar y fecha de la sesión;
- II. Antecedentes;
- III. Considerandos;
 - a) Motivación y fundamentación;
 - b) Análisis del asunto;
- IV. Puntos resolutivos; y

- V. Firmas de quienes suscriben la resolución.

Capítulo IV Unidades Administrativas

Objeto

Artículo 32. El titular de cada Unidad Administrativa del Poder Ejecutivo deberá designar a la Unidad de Enlace y de las Unidades Responsables, las cuales atenderán a las políticas y procedimientos que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales compete al Poder Ejecutivo.

Cambio y delegación de firma del titular de la Unidad de Enlace

Artículo 33. El titular de cada Unidad Administrativa del Poder Ejecutivo, deberá notificar al titular de la Utape, mediante oficio, el nombramiento o cambio de la Unidad de Enlace y, en su caso, la delegación de la atribución para suscribir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Capítulo V Unidades de Enlace

Facultades de las Unidades de Enlace

Artículo 34. Las Unidades de Enlace tendrán las siguientes facultades:

- I. Entregar en los plazos establecidos en las Leyes General y Estatal, la información correspondiente a las solicitudes de información de su competencia, así como aquella que le solicite la Utape o el Comité;
- II. Coordinar y supervisar al interior de su Unidad Administrativa de adscripción, 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. Recopilar, concentrar, revisar y validar, la información proporcionada por las Unidades Responsables e integrar el proyecto final de respuesta de solicitud de información;
- V. Coordinar con las Unidades de Enlace y Responsables adscritas a otras Unidades Administrativas, la respuesta consolidada a una solicitud de información cuya materia se refiera al ámbito competencial de las mismas;
- VI. Someter a consideración del Comité la declaración de inexistencia o de incompetencia con base a lo establecido en la Ley Estatal, el Reglamento, los lineamientos y los criterios en la materia emitidos por el Consejo Nacional, para su revisión y en su caso, confirmación;
- VII. Realizar la clasificación de la información que corresponda con base en lo establecido en la Ley Estatal, el Reglamento, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y remitirla en tiempo y forma al Comité para que resuelva sobre la misma;
- VIII. Solicitar al Comité, de manera excepcional, la ampliación del periodo de reserva, fundando y motivando su solicitud con base en el análisis y solicitud realizada por su Unidad Responsable, la cual deberá justificar que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación mediante la aplicación de una prueba de daño, al menos cuatro meses antes del vencimiento de reserva, para que el Comité pueda realizar las acciones necesarias en los tiempos establecidos por Ley;
- IX. Remitir al Comité, de manera semestral, el índice de expedientes clasificados como reservados, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, conforme a los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información;
- X. Poner a la vista del Comité para su revisión y validación, la versión pública de la información que así corresponda, observando los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información;

-
- XI.** Requerir a las Unidades Responsables la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información de su competencia, así como aquella que solicite la Utape o el Comité;
 - XII.** Solicitar la autorización de la ampliación del plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información de manera fundada y motivada al Comité, siempre y cuando sea justificada, por estar en presencia de solicitudes que por su naturaleza, volumen o complejidad de la información, lo ameriten;
 - XIII.** Documentar el trámite y procedimiento interno de atención a solicitudes de acceso a la información;
 - XIV.** Atender los requerimientos u observaciones que la Utape realice con relación al procedimiento de solicitudes de acceso a información, y publicación de obligaciones de transparencia;
 - XV.** Integrar y validar la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, y remitirla a la Utape para su conocimiento;
 - XVI.** Actualizar en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional, conforme al calendario establecido por la Utape, las obligaciones de transparencia que correspondan a su Unidad Administrativa, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales en la materia emitidos por el Consejo Nacional;
 - XVII.** Realizar y remitir a la Utape, de manera semestral, el inventario de información, así como de transparencia proactiva publicados en el portal electrónico de la Unidad Administrativa;
 - XVIII.** Elaborar y remitir a la Utape un reporte trimestral que contenga las acciones realizadas para mantener actualizadas las obligaciones de transparencia comunes y específicas que le competen, conforme a su tabla de aplicabilidad, así como de transparencia proactiva;

- XIX.** Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento convocadas por el titular de la Utape o el Comité;
- XX.** Proponer a la Utape los contenidos de información que permitan la generación de conocimiento público útil, a publicarse y difundirse en el portal electrónico de la unidad administrativa y el portal de transparencia;
- XXI.** Coadyuvar con la Utape en acciones de mejora de la organización de archivos, conservación de expedientes y depuración de documentos, que faciliten la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas;
- XXII.** Brindar las facilidades necesarias al órgano garante en los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que prevé la Ley Estatal; y
- XXIII.** Las demás que le señale el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo de su adscripción.

Requisitos para ser titular de la Unidad de Enlace

Artículo 35. El titular de la Unidad de Enlace deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Contar con el nivel de licenciatura, carrera técnica, o su equivalente, en cualquier rama del conocimiento;
- II.** Tener experiencia en la administración pública de cuando menos dos años; y
- III.** Preferentemente, tener por lo menos un año de experiencia en los procesos relativos a las materias de transparencia, acceso a la información o protección de datos personales.

Capacitación y evaluación de las Unidades de Enlace

Artículo 36. Los titulares de las Unidades de Enlace y su personal de apoyo deberán atender a las actividades de capacitación que convoque la Utape y el Órgano Garante, y someterse a los procesos de evaluación que éste último realice.

Facultades de coadyuvancia

Artículo 37. La Utape podrá promover y coadyuvar en la implementación de mecanismos y procedimientos de evaluación y certificación en el ámbito de su competencia.

Recomendaciones a los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 38. En el supuesto de que los titulares de las Unidades de Enlace no acrediten los cursos o programas de capacitación previstos o señalados por la Utape, el titular de ésta podrá emitir las recomendaciones necesarias a los titulares de las Unidades Administrativas de que se trate.

Capítulo VI
Unidades Responsables***Atribuciones de las Unidades Responsables***

Artículo 39. Las Unidades Responsables tienen las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la existencia y naturaleza de la información materia de las solicitudes de acceso a información;
- II. Cumplir con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, conforme a los criterios y lineamientos que para tal efecto se establezcan por el Consejo Nacional, el Órgano Garante o la Utape, así como con el procedimiento de acceso a la información pública;
- III. Proporcionar a la Utape o al Comité, a través de su Unidad de Enlace, la información que conforme a sus atribuciones y competencias generen, procesen o bien, obre en su poder o les corresponda su recopilación y que sea materia de solicitudes de acceso a la información. En cualquier caso, será obligación de las Unidades Responsables en conjunto con su Unidad de Enlace, advertir y determinar la naturaleza que guarda dicha información;

- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO en los plazos establecidos por la normatividad en la materia y a lo dispuesto por la Utape;
- V. Realizar la clasificación de la información, la declaración de inexistencia o incompetencia, y la solicitud de ampliación de plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a información, para que a través de su Unidad de Enlace se remita al Comité para su confirmación, validación o revocación según corresponda;
- VI. Informar de manera inmediata a su Unidad de Enlace para que comunique al Comité aquellos casos en que dejen de subsistir las causas que dieron origen a una clasificación de información;
- VII. Proponer a su Unidad de Enlace los rubros de información proactiva susceptibles de ser publicados en su portal institucional y el Portal de Transparencia;
- VIII. Comunicar a su Unidad de Enlace sobre los casos en que exista modificación a la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, para su actualización inmediata en la Plataforma Nacional y en el Portal de Transparencia;
- IX. 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
- X. Las demás que en la materia le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritas.

Capítulo VII **Obligaciones de Transparencia**

Difusión de las obligaciones de transparencia

Artículo 40. La información pública de oficio que compete al Poder Ejecutivo, que no sea clasificada como reservada o confidencial, deberá ser difundida a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de

Transparencia, con independencia del uso de otros medios o mecanismos en los cuáles se publique o difunda.

Actualización de Obligaciones de Transparencia

Artículo 41. La información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 26, 28, 34 y 35 de la Ley Estatal, deberá actualizarse de manera trimestral o, en su defecto, conforme a la temporalidad en que se genere por parte de la Unidad Administrativa, conforme a los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el Consejo Nacional.

La información publicada en el Portal de Transparencia deberá señalar la fecha, Unidad de Enlace y Unidad Responsable de la actualización.

Para los plazos de conservación de la información publicada en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional se atenderá a lo que para tal efecto establezcan el Consejo Nacional, el IACIP y la Utape.

Capítulo VIII

Transparencia Proactiva y Datos Abiertos

Publicación de información de transparencia proactiva

Artículo 42. Las Unidades Administrativas determinarán aquellos conjuntos y categorías de información y datos que no formen parte de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pero que sean susceptibles de publicación en los sitios institucionales y en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo, como parte de una estrategia de apertura y transparencia proactiva.

Integración del inventario de datos

Artículo 43. La Unidad de Enlace coordinará con sus Unidades Responsables, la identificación e integración de un Inventario Institucional de Información y Datos conforme a los lineamientos y criterios que establezca el Consejo Nacional, el Órgano Garante estatal o nacional, o la Utape y cuya actualización será semestral.

Plan de apertura institucional

Artículo 44. Las Unidades Administrativas a través de sus respectivas Unidades de Enlace remitirán anualmente el Plan de Apertura Institucional a la Utape.

Catálogo de datos abiertos

Artículo 45. La información por publicarse de manera proactiva, derivada del Plan de Apertura Institucional, conformará el Catálogo de Datos Abiertos del Poder Ejecutivo.

Los lineamientos de administración del catálogo serán establecidos por la Utape conforme a los criterios señalados en el Reglamento y serán de observancia general para las Unidades de Enlace y Unidades Responsables.

Modelo de gestión de información

Artículo 46. La Utape establecerá los elementos de estrategia y las acciones tendientes a implementar un modelo de gestión basado en los datos abiertos, el cual tendrá el carácter vinculante al interior del Poder Ejecutivo.

Capítulo IX

Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información

Artículo 47. El trámite de las solicitudes de acceso a la información se realizará a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información, perteneciente al Sistema Único de Gestión de Información (SUGI).

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

Trámite de las solicitudes

Artículo 48. El trámite de las solicitudes se realizará de manera ordinaria con soporte de la herramienta de firma electrónica correspondiente a la Unidad de Enlace.

Análisis de solicitud y procedimiento

Artículo 49. Recibida la solicitud de acceso a la información, la Utape procederá a verificar que la solicitud cumpla con los requisitos de la Ley, atendiendo a lo siguiente:

- I. Aceptar y turnar a la Unidad de Enlace competente dentro del plazo de un día hábil posterior a su recepción;
- II. Cuando la atención de la solicitud así lo amerite, se realizarán los turnos adicionales que sean necesarios;
- III. En el caso de notoria incompetencia, notificará al solicitante en el plazo de tres días hábiles siguiente a la recepción de la solicitud, orientando al solicitante a la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado competente. En caso de notoria improcedencia, se señalará de manera fundada y motivada sobre las razones por las que no es procedente; y
- IV. 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 el solicitante no complete, corrija, aclare, precise o dé respuesta en el plazo de diez días hábiles posteriores a su requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

Para el caso de que el requerimiento haya sido parcial, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento de aclaración.

***Trámite de las solicitudes de información
por la Unidad de Enlace***

Artículo 50. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Tramitarla al día hábil siguiente a su recepción, y turnarla a la Unidad Responsable correspondiente para su atención;
- II. Verificar el procedimiento al interior de su Unidad Administrativa asegurando la aplicación de los principios establecidos en la normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y aquellas aplicables en el ámbito de sus atribuciones; y
- III. Integrar el proyecto de respuesta a más tardar en el cuarto día o en el sexto día siguiente en el caso de ampliación del plazo de cómputo en que se recibió la solicitud y remitirlo a la Utape, a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información.

Procedimiento de aclaración

Artículo 51. Recibida la solicitud de información, si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Enlace deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Solicitar a la Utape por una vez y dentro de los dos días hábiles siguientes al cómputo de la solicitud, para que requiera al solicitante a que proporcione mayores datos para su localización, debiéndose indicar en qué consiste tal imprecisión o falta de claridad;
- II. En caso de que el solicitante no complete, corrija, aclare, precise o dé respuesta en el plazo de diez días hábiles posteriores al requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada;
- III. Para el caso de que el requerimiento haya sido parcial, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento de aclaración.

Procedimiento para declarar la incompetencia

Artículo 52. Recibida la solicitud, si la Unidad de Enlace es incompetente para dar respuesta, deberá notificar al Comité al día hábil siguiente de la fecha en que haya recibido la solicitud, mediante oficio que contenga lo siguiente:

- I. Folio referido;
- II. Descripción de la información;
- III. Unidad Responsable que se considera autoridad incompetente;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. En su caso, la posible orientación a la Unidad Administrativa o Unidad Responsable competente; y
- VI. Otros elementos que se consideren pertinentes de incorporar.

Supuestos de inexistencia de la información

Artículo 53. La inexistencia de información es aquella información que de acuerdo con la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa, deba generar o poseer, y que a la fecha del ingreso de la petición no se posea, por alguno de los siguientes motivos:

- I. No se generó siendo competencia o atribución de la Unidad Responsable;
- II. No se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud;
- III. No se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos; o
- IV. Por baja documental.

Procedimiento en caso de inexistencia de la información

Artículo 54. Recibida la solicitud, si la información solicitada, siendo materia de sus atribuciones y ámbito competencial, no se encontrara en los archivos de la Unidad Responsable, la Unidad de Enlace deberá notificarlo al Comité dentro de los tres días hábiles del cómputo de la solicitud mediante oficio que contenga lo siguiente:

- I. Folio referido;
- II. Descripción de la información;
- III. Los elementos mínimos necesarios que permitan dar certeza de que se realizó la búsqueda exhaustiva de la información, exponiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar que, a juicio de la Unidad Responsable, derivaron en la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. Señalar a la Unidad Administrativa y Unidad Responsables, así como al o los servidores públicos responsables de generar o poseer la información solicitada; y
- VI. Aportar los documentos que comprueben la inexistencia para efecto de que el Comité pueda pronunciarse y resolver.

Procedimiento para la clasificación de la información

Artículo 55. Recibida la solicitud, si la información solicitada se considera total o parcialmente clasificable como reservada o confidencial, la Unidad de Enlace deberá remitir al Comité la clasificación realizada por la Unidad Responsable o por esta misma, a más tardar a los cuatro días hábiles del cómputo de la solicitud mediante oficio en el que se contenga lo siguiente:

- I. Folio referido;
- II. La Unidad Responsable o Unidad de Enlace que clasifica;
- III. La descripción de la información clasificada;

- IV. La fundamentación y motivación que amparen de manera precisa y clara la clasificación; y
- V. Aquellos otros elementos que se consideren pertinentes.

Con relación a la clasificación de información reservada, adicionalmente deberá aplicar y acreditar la prueba de daño conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Estatal; señalar el periodo de reserva e indicar de manera precisa el inicio y término de la misma.

Los anteriores requisitos deberán contenerse en el formato y términos que para tal efecto establezca el Comité.

Cuando así lo requiera, la Unidad de Enlace deberá poner a vista del Comité la información clasificada para su revisión y análisis.

Procedimiento para la ampliación del plazo

Artículo 56. Recibida la solicitud, si la Unidad de Enlace considera que no puede remitir la información dentro del plazo establecido en el Reglamento, podrá solicitar al Comité de Transparencia mediante oficio prórroga del mismo hasta por dos días adicionales, a más tardar en el tercer día del cómputo de la solicitud, el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Folio referido;
- II. Descripción de la información;
- III. La fundamentación y motivación según corresponda conforme a los siguientes supuestos de ampliación:
 - a) Que en el procedimiento de búsqueda e identificación de la información implique la revisión de más de un expediente o ejercicio fiscal.
 - b) Por el volumen, complejidad y naturaleza de la información.

- c) Que la información físicamente no se encuentre en el inmueble de la Unidad Responsable, o que obre en varios inmuebles en ubicaciones diversas.
- d) Que dentro del documento que contenga la información solicitada se encuentre información reservada o confidencial.
- e) Que el procedimiento para efecto de la integración de una respuesta consolidada, requiera la coordinación con las Unidades de Enlace o Unidades Responsables de otra Unidad Administrativa.

El procedimiento de acceso a la información entre la Utape y la Unidad de Enlace deberá realizarse a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información, o aquél que en su momento señale la Utape, considerando preferentemente las tecnologías de la información que privilegien el uso de herramientas o aplicaciones tecnológicas e informáticas.

En todos los casos, la Unidad Responsable y la Unidad de Enlace deberán observar los principios que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se señalan en la Ley General y la Ley Estatal.

Sin excepción, en cualquiera de los casos anteriormente referidos, los plazos se tendrán por agotados a las doce horas de la fecha de su vencimiento.

Suscripción de la respuesta de solicitud de información

Artículo 57. Las respuestas que se remitan a la Utape o al Comité se firmarán por el titular de la Unidad Administrativa o de la Unidad de Enlace que para tal efecto se haya designado previamente mediante oficio dirigido a la Utape.

Medio para notificar

Artículo 58. En caso de imposibilidad para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información ingresadas a través de la Plataforma Nacional, estas serán atendidas a través de la cuenta de correo electrónico que el solicitante señaló para recibir notificaciones.

Imposibilidad de otorgar respuesta por causas ajenas a la Utape

Artículo 59. Cuando la imposibilidad para dar respuesta devenga de un caso fortuito o de fuerza mayor y no sea posible dar respuesta a través de la Plataforma Nacional, ni de la cuenta de correo electrónico señalada por el solicitante para recibir notificaciones, ésta se notificara por estrados.

Requerimiento de respuesta a las Unidades Administrativas

Artículo 60. Si en los plazos señalados en el Reglamento y los lineamientos que para tal efecto emitan la Utape y el Comité, la Unidad de Enlace no ha dado respuesta a la solicitud turnada o no ha llevado a cabo las actividades que le corresponden, la Utape requerirá la respuesta a los titulares de la Unidad Administrativa y de la Unidad de Enlace correspondientes.

En caso de persistir la negativa de respuesta a la solicitud de información, la Utape hará del conocimiento del Órgano de Control Interno, una vez vencido el plazo para dar respuesta por parte de la Unidad de Enlace.

Entrega de la información pública

Artículo 61. En el caso de las solicitudes de información realizadas por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las respuestas se notificarán al solicitante por estos mismos medios o en su defecto, a través de aquellos que para tal efecto señalen y autoricen los Órganos Garantes nacional y estatal. Sin perjuicio de que la información pueda ser entregada por escrito o de manera presencial en las instalaciones de la Utape, en caso de que el solicitante lo haya requerido.

En caso de solicitudes recibidas por otros medios, en los que la persona solicitante no proporcione algún domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, ésta se realizará por medio de los estrados de la Utape.

Costo del soporte material en que se entrega la información

Artículo 62. En caso de que el soporte material para reproducir la información solicitada implique el pago de productos de conformidad con la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda, la Utape prevendrá al solicitante para que, previo a la entrega de la información, exhiba o remita el recibo oficial con el que acredite haber cubierto el pago de productos, ya sea vía presencial o por correo electrónico, haciéndole saber que cuenta con treinta días naturales contados a partir del día

hábil siguiente en que se notificó la prevención, para la realización del pago correspondiente.

Una vez realizado el pago y notificado a la Utape, la información solicitada se tendrá disponible por un plazo de sesenta días para su entrega. En caso contrario, se procederá a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Disposición de la información para su consulta

Artículo 63. Si la información solicitada no tiene el carácter de reservada o confidencial, se podrá poner a disposición del solicitante para su consulta en la Unidad Administrativa que la posea, para lo cual se le informará sobre el lugar, fecha, responsable de la información, horario y reglas o medidas de seguridad que regulen su consulta, conforme a lo siguiente:

- I. Que se encuentre comprendida en los supuestos del segundo párrafo del artículo 89 de la Ley Estatal;
- II. Que se refiera a información relativa a los supuestos del artículo 92 de la Ley Estatal;
- III. Cuando de manera excepcional, de forma fundada y motivada, la Unidad de Enlace señale que la información solicitada implica análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la Unidad Administrativa para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos;
- IV. Cuando de manera excepcional, de forma fundada y motivada, la Unidad de Enlace señale que el volumen de la información exceda en su capacidad para atenderlo de manera ordinaria.

Salvo lo dispuesto en la fracción I del presente artículo, en los demás supuestos se facilitará su copia simple o certificada en caso de ser procedente, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones de la Unidad Administrativa o en el que, en su caso, aporte la persona solicitante.

En aquellos documentos que por su deterioro físico se encuentren en riesgo su conservación, no estarán disponibles para su consulta hasta en tanto puedan ser restaurados y cuenten con una copia de seguridad.

Calidad de la información

Artículo 64. La información relativa a las obligaciones de transparencia que se publique en el Portal y la Plataforma Nacional, así como la otorgada para la atención de las solicitudes de acceso a la información respectivas, es competencia de las Unidades de Enlace y Responsables, cuyos titulares deberán establecer las acciones conducentes para garantizar la calidad y oportunidad conforme a los principios establecidos en los artículos 11 y 13 de la Ley Estatal.

Ante el incumplimiento de lo anterior por parte de las Unidades de Enlace y Responsables, se estará a lo dispuesto en la Ley Estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Causas para negar la entrega de la información

Artículo 65. Son causas para negar la entrega de 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 de proporcionarse la información solicitada, su reproducción pueda alterar su estado físico o implique un riesgo para su conservación.

En el caso de la fracción II de este artículo, la Unidad de Enlace deberá remitir a la Utape el comprobante o documento que justifique la baja documental y el resolutive de inexistencia correspondiente.

Capítulo X

Clasificación de la Información

Supuestos de clasificación de la Información

Artículo 66. Los titulares de las Unidades Responsables elaborarán y presentarán ante el Comité, por conducto de su respectiva Unidad de Enlace, la clasificación de la información conforme a los siguientes supuestos:

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

Asimismo, se atenderán en lo conducente, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información.

Requisitos de la clasificación

Artículo 67. La clasificación por parte de la Unidad Administrativa, se hará del conocimiento del Comité mediante oficio suscrito por la Unidad de Enlace el cual deberá contener:

- I. El folio referido o el artículo y fracción relativa a las obligaciones de transparencia respectiva;
- II. La Unidad Responsable o Unidad de Enlace que clasifica;
- III. La descripción de la información señalando de manera específica los documentos, secciones, datos o registros, que se clasifican;
- IV. La fundamentación y motivación conforme a lo establecido en los artículos 73 y 77 de la Ley Estatal;
- V. En el caso de la reserva, aplicar y acreditar la prueba de daño, así como el inicio y término del periodo de clasificación conforme a lo establecido en los artículos 61, 62 y 64 de la Ley Estatal; y

- VI.** Adicionar los elementos que a juicio de la Unidad Responsable o de la Unidad de Enlace consideren pertinentes.

Los anteriores requisitos deberán estar contenidos en el formato y bajo los términos establecidos por la Utape.

Lo anterior, sin menoscabo de lo señalado en los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional y los Órganos Garantes nacional y estatal.

Ampliación del periodo de reserva

Artículo 68. La Unidad de Enlace podrá solicitar por escrito al Comité, la aprobación de la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de la prueba de daño. De manera excepcional, y mediante resolución fundada y motivada podrá ampliarse hasta por 5 años adicionales.

En los casos previstos en las fracciones II del artículo 72, y IV del artículo 73 de la Ley Estatal, la Unidad de Enlace deberá promover ante el Comité una nueva ampliación del periodo de reserva, mediante resolución debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, para que el Comité solicite al Pleno del Órgano Garante la aprobación de la ampliación del periodo de reserva.

Información confidencial

Artículo 69. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella quienes sean los titulares de la misma, sus representantes y aquellos servidores públicos facultados para ello.

Dicho carácter será de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente o bien, se trate de los supuestos en los que no se requiera del consentimiento del titular.

Información confidencial relativa a servidores públicos

Artículo 70. Cuando la Utape reciba una solicitud de acceso a la información de un expediente o documentos que contengan información confidencial y cuyo titular sea un servidor público, la Unidad Responsable 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 Utape negará el acceso a la misma.

Desclasificación de información

Artículo 71. La información clasificada como reservada deberá desclasificarse cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. El Comité lo considere pertinente conforme a las Disposiciones Generales Sobre la Clasificación y Desclasificación de la Información contenidas en la Ley Estatal.

Solicitud

Artículo 72. La Unidad Responsable, a través de su Unidad de Enlace, podrá solicitar al Comité, la desclasificación de la información reservada, cuando considere que se han extinguido las causas que dieron origen a su clasificación, debiendo indicar:

- I. La fecha de solicitud de la desclasificación;
- II. La Unidad Responsable o Unidad de Enlace que desclasifica;
- III. El folio referido o el artículo y fracción relativa a las obligaciones de transparencia respectiva;

- IV. El número de resolutivo y acta del Comité en que se confirmó la clasificación;
- V. El detalle de la información que se pretende desclasificar como reservada; y
- VI. La referencia a la información señalando de manera específica los documentos, secciones, datos o registros, que se desclasifican.

Capítulo XI

Disposiciones comunes al Recurso de Revisión

Disposición del expediente del Recurso de Revisión

Artículo 73. Una vez que el Pleno del Órgano Garante notifique la interposición del recurso de revisión a la Utape, ésta deberá:

- I. Proceder a su registro y notificar a más tardar al día hábil siguiente a la Unidad de Enlace, remitiendo copia del recurso de revisión respectivo para que realice el análisis jurídico, rinda el informe, ofrezca pruebas y alegatos dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la notificación del recurso de revisión;
- II. La Unidad de Enlace remitirá a la Utape el informe rendido;
- III. Recibido el informe, el área jurídica de la Utape podrá requerir si así lo considera, los elementos adicionales que a su juicio permitan solventar los actos recurridos y responder a los agravios del recurrente, para efecto de remitir el informe al Pleno del Órgano Garante.

Cumplimiento a la resolución del recurso de Revisión

Artículo 74. Si la resolución emitida por el Pleno del Órgano Garante, modifica o revoca la respuesta otorgada por la Utape, u ordenó la reposición del procedimiento administrativo, se enviará copia a la Unidad de Enlace correspondiente a más tardar al día hábil siguiente de la notificación, para su cumplimiento.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales de cada caso, la Utape, a petición de la Unidad de Enlace, podrá solicitar al Pleno del Órgano Garante, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

Si la resolución confirma la respuesta otorgada por la Utape, se remitirá la notificación respectiva a la Unidad de Enlace para su conocimiento, en un plazo de tres días hábiles.

Capítulo XII

Disposiciones comunes de las Responsabilidades y Sanciones

Responsabilidades y sanciones

Artículo 75. A quienes incumplan con las obligaciones del Reglamento, les serán aplicables las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley Estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIII

Ausencias del Titular de la Utape

Artículo 76. Durante las ausencias del titular de la Utape, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo del Director que al efecto designe.

En caso de exceder este plazo, será suplido por quien designe el titular del Poder Ejecutivo.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

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

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 76, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 82, Tercera Parte, del 23 de mayo de 2014.

Requisitos para titulares de las Unidades de Enlace

Artículo Tercero. Los requisitos para ser titulares de las Unidades de Enlace, serán exigibles a partir de los nombramientos que se emitan con posterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Integración del Comité

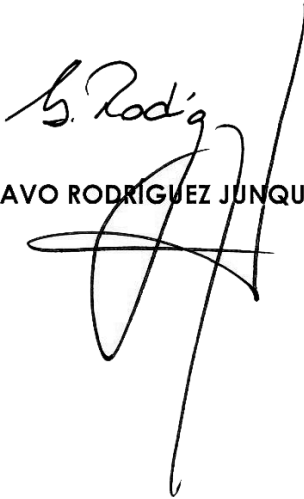
Artículo Cuarto. Quienes actualmente se desempeñen como integrantes del Comité de Transparencia entrarán en el ejercicio del cargo en caso de ausencia o imposibilidad de los integrantes propietarios de conformidad con el artículo 18 del presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 23 de febrero de 2018.



MIGUEL MARQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



GUSTAVO RODRIGUEZ JUNQUERA

AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en CD, (**realizado en Word con formato rtf**), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

Correo Electronico

Licda. Karla Patricia Cruz Gómez (kacruz@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,390.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 693.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 22.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,157.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTORA
LICDA. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ