

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CX Tomo CLXI	Guanajuato, Gto., a 27 de diciembre del 2023	Número 258
---------------------	--	---------------

Quinta Parte

Gobierno del Estado - Poder Ejecutivo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO.	06
---	----

«REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

Competencia

Artículo 2. La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se le encomiendan en su Decreto Gubernativo de creación, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ejercicio de atribuciones de las unidades administrativas

Artículo 3. Las unidades administrativas de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo ejercerán sus atribuciones conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Glosario

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **UTAPE:** La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo;
- II. **Titular:** La persona titular de la UTAPE; y
- III. **IACIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II Organización de la UTAPE

Sección Primera Estructura Administrativa

Estructura de la UTAPE

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la UTAPE cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho de la persona Titular:
 - a. Coordinación Administrativa;
 - b. Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales;
 - c. Coordinación de Tecnologías de la Información; y
 - d. Coordinación de Archivo.

- II. Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información:
 - a. Dirección de Acceso a la Información Pública;
 - b. Dirección de Transparencia; y
 - c. Dirección de Capacitación y Difusión Institucional.

Jerarquía

Artículo 6. Las coordinaciones adscritas al despacho de la persona Titular tienen, entre sí, igualdad de jerarquía. De la misma manera, existe igual jerarquía entre las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información.

Personal de apoyo operativo

Artículo 7. Al frente de la UTAPE y de cada una de las unidades administrativas que la integran habrá una persona titular, quien podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda Titular de la UTAPE

Representación de la UTAPE

Artículo 8. La representación legal, trámite y resolución de los asuntos competencia de la UTAPE corresponde originalmente a su Titular, quien podrá delegar sus atribuciones y facultades en las personas servidoras públicas que le estén subordinadas.

Quien sea Titular podrá ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la UTAPE, cuando se considere conducente.

Atribuciones no delegables

Artículo 9. Son atribuciones no delegables de quien sea Titular, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos competencia de la UTAPE y, en su caso, coordinarse con quien sea titular de la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las directrices generales que emita la primera;
- II. Autorizar el Plan Anual de Trabajo de la UTAPE, así como su programa anual de desarrollo archivístico;
- III. Establecer las directrices, políticas o líneas de trabajo interno de la UTAPE;
- IV. Establecer las comisiones o comités internos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, funciones u obligaciones de la UTAPE, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la UTAPE, conforme a los lineamientos y directrices aplicables;
- VI. Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Jefatura de Gabinete, de las actividades desarrolladas por la UTAPE;
- VII. Suscribir los convenios o contratos que competan a la UTAPE y asistir a la persona titular del Poder Ejecutivo en la celebración de los instrumentos jurídicos cuya materia se vincule con el objeto de la misma, cuando éste así se lo instruya;

- VIII.** Entregar o negar, total o parcialmente, la información requerida, fundamentando y motivando debidamente las respuestas a las solicitudes de acceso a la información de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Emitir las respuestas relativas al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales;
- X.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de reformas, adiciones o modificaciones al presente Reglamento, así como de cualquier otra normatividad de su competencia;
- XI.** Poner a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y de quien este designe, las políticas de transparencia proactiva al interior del Poder Ejecutivo;
- XII.** Coordinar y supervisar el trabajo de la dirección general a su cargo, así como de aquellas áreas que se le encuentran adscritas directamente;
- XIII.** Validar el diseño, imagen y formato de la información que publique la UTAPE en los diferentes portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado y redes sociales, conforme a los lineamientos que emita la Coordinación General de Comunicación Social;
- XIV.** Aprobar los contenidos de los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que imparta la UTAPE a las unidades de enlace y unidades responsables de las dependencias, entidades o unidades de apoyo del Poder Ejecutivo;
- XV.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como oposición al tratamiento de los mismos;

- XVI.** Aprobar los programas de verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia a cargo de las dependencias, entidades y unidades de apoyo adscritas al Poder Ejecutivo;
- XVII.** Aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la UTAPE;
- XVIII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;
- XIX.** Establecer áreas de correspondencia en términos de la normatividad aplicable; y
- XX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan con dicho carácter o aquellas que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Sección Tercera

Atribuciones genéricas de la Dirección General y las coordinaciones

Atribuciones genéricas

Artículo 10. La dirección general y las coordinaciones adscritas directamente al despacho de quien sea Titular tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Acordar, con quien sea Titular, el despacho de los asuntos que les competan y ejercer sus funciones conforme a las directrices que ésta establezca;
- II.** Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades administrativas que les estén adscritas o de las personas servidoras públicas que les estén subordinadas;
- III.** Someter a la aprobación de quien sea Titular los proyectos, planes y programas de trabajo a su cargo;

- IV.** Participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación que imparta la UTAPE, en el ámbito de sus atribuciones;
- V.** Proponer y coadyuvar en la elaboración de los lineamientos, manuales y demás instrumentos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- VI.** Rendir los informes que le solicite quien sea Titular;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- VIII.** Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto que le sea asignado y a las unidades administrativas que les estén adscritas;
- IX.** Ejercer de manera directa las facultades de las unidades administrativas que les estén adscritas;
- X.** Desempeñar las comisiones que les encomiende quien sea Titular;
- XI.** Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las demás unidades administrativas de la UTAPE, así como a las dependencias, entidades y unidades de apoyo, que así lo soliciten;
- XII.** Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto, en su ámbito de competencia;
- XIII.** Hacer del conocimiento de quien sea Titular, las conductas de las personas servidoras públicas a su cargo, que puedan constituir responsabilidades administrativas, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;
y
- XIV.** Las demás que le encomiende quien sea Titular o se establezcan en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Cuarta
Atribuciones genéricas de las direcciones de área

Atribuciones genéricas

Artículo 11. Las direcciones de área tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar, con la persona que sea su superior jerárquica, el despacho de los asuntos que les competan y ejercer sus funciones conforme a las directrices que establezca quien sea Titular;
- II. Planear, organizar y dirigir el trabajo de las áreas que les estén adscritas y, en su caso, de las personas servidoras públicas que les estén subordinadas;
- III. Participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación que imparta la UTAPE, de conformidad con las directrices que establezca quien sea Titular;
- IV. Proponer y coadyuvar en la elaboración de los lineamientos, manuales y demás instrumentos que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- V. Rendir los informes que le solicite la persona que sea su superior jerárquica;
- VI. Ejercer de manera directa las atribuciones de las personas servidoras públicas a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona que sea su superior jerárquica o se establezcan en otras disposiciones normativas aplicables.

Capítulo III Despacho de la persona Titular

Sección Primera Integración

Unidades administrativas adscritas

Artículo 12. El despacho de la persona Titular cuenta con las unidades administrativas adscritas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales;
- III. Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- IV. Coordinación de Archivo.

Sección Segunda Coordinación Administrativa

Atribuciones de la Coordinación Administrativa

Artículo 13. La Coordinación Administrativa, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Administrar y atender los trámites relativos a los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la UTAPE, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Integrar, elaborar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UTAPE para la aprobación de quien sea Titular;
- III. Llevar a cabo los trámites relativos a la adquisición o contratación de bienes o prestación de servicios, conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Administrar el fondo revolvente, realizar los trámites de pago, afectaciones presupuestales y transferencias de recursos correspondientes y resguardar la documentación comprobatoria del gasto;
- V. Realizar el trámite de alta y baja de bienes, reportar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten respecto de los mismos, así como atender los requerimientos relativos a su mantenimiento;
- VI. Elaborar y actualizar el inventario de bienes, así como el resguardo de éstos;
- VII. Difundir al interior de la UTAPE, las normas aplicables a la ejecución, evaluación y control del presupuesto asignado y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Gestionar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la contratación de las adquisiciones para el suministro de bienes y servicios de la UTAPE, así como para el debido funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo;
- IX. Coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la UTAPE, para revisión o aprobación de quien sea Titular; y
- X. Gestionar y supervisar la presupuestación y ejercicio del gasto de los eventos de capacitación, de conformidad con la programación que haga la Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información a través de la Dirección de Capacitación y Difusión Institucional.

Sección Tercera

Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales

Atribuciones de la Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales

Artículo 14. La Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la UTAPE en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la UTAPE y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a su nombre y en representación de quien sea Titular y de las unidades administrativas de la UTAPE, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos;
- II. Representar legalmente y asesorar a quien sea Titular y a las personas titulares de las unidades administrativas de la UTAPE, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Fungir como unidad de enlace en materia de acceso a la información pública al interior de la UTAPE; y dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la UTAPE, que resulten de notoria incompetencia del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar o revisar, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba o en los que intervenga quien sea Titular;
- V. Atender los requerimientos jurídicos, administrativos y contenciosos

formulados a la UTAPE;

- VI.** Dar seguimiento a los procedimientos instaurados por el IACIP, relativos a recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia y demás asuntos de igual naturaleza que se sigan ante otras autoridades en asuntos vinculados a las materias competencia de la UTAPE;
- VII.** Notificar a las unidades de enlace o titulares de las dependencias, entidades o unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado, los requerimientos del IACIP, para los efectos y los términos previstos en los ordenamientos legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como en las disposiciones reglamentarias derivadas de éstas;
- VIII.** Gestionar la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, brindando la orientación e información que requieran las personas titulares de estos, así como brindar asesoría a las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo en dicha materia, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- IX.** Proponer a quien sea Titular, revisar o coordinar la elaboración de propuestas de reformas o emisión de ordenamientos jurídicos, reglamentarios o de otra índole, relativos al cumplimiento del objeto y atribuciones de la UTAPE.

Sección Cuarta **Coordinación de Tecnologías de la Información**

Atribuciones de la Coordinación de Tecnologías de la Información

Artículo 15. La Coordinación de Tecnologías de la Información, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Coadyuvar, con las demás unidades administrativas de la UTAPE, en el

desarrollo de actividades vinculadas a la planeación estratégica y el desarrollo de cronogramas operativos para la mejora de los sistemas informáticos de la UTAPE, verificando su cumplimiento;

- II.** Elaborar los informes, reportes y análisis de información que le solicite la persona Titular, con relación a las bases de datos provenientes de los sistemas informáticos de la UTAPE;
- III.** Proponer a la persona Titular el desarrollo de sistemas, redes y demás herramientas tecnológicas e informáticas, tendentes a garantizar y difundir el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales, coordinando y supervisando su instrumentación;
- IV.** Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la UTAPE, en la generación de indicadores que permitan el diseño de estrategias de evaluación y mejora continua;
- V.** Administrar las páginas electrónicas oficiales a cargo de la UTAPE, así como los sistemas, aplicaciones y demás herramientas tecnológicas que le encomiende quien sea Titular;
- VI.** Desarrollar y proponer a quien sea Titular, los criterios y lineamientos informáticos y de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones de la UTAPE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Planear, validar y atender los requerimientos de desarrollos de nuevos sistemas por parte de las diferentes unidades administrativas de la UTAPE;
- VIII.** Planear, validar y atender los requerimientos de adquisición de equipo de cómputo, sistemas operativos (software), telefonía, redes, infraestructura tecnológica que requieran las unidades administrativas de la UTAPE, de

conformidad con la normatividad aplicable;

- IX. Elaborar los manuales para la operación de los sistemas desarrollados para la atención de los procesos competencia de la UTAPE, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- X. Asesorar a las unidades administrativas de la UTAPE, en el manejo de tecnologías de la información y comunicación, así como programas de cómputo que al efecto se desarrollen.

Sección Quinta **Coordinación de Archivo**

Artículo 16. La Coordinación de Archivo, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Fungir como área coordinadora de archivos de la UTAPE, así como área responsable de su archivo de concentración, en términos de la ley de la materia;
- II. Elaborar y proponer a quien sea Titular el programa anual de desarrollo archivístico de la UTAPE, darle seguimiento e informar de su cumplimiento;
- III. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia respecto de la publicación de los instrumentos de control archivístico y demás documentos cuya publicidad prevea la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- IV. Gestionar la restauración de los documentos de los acervos que custodia y que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- V. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las unidades administrativas responsables de la gestión documental de la UTAPE cumplan las disposiciones establecidas en la normativa nacional y estatal en materia

de archivos, así como con aquéllas de aplicación general;

- VI.** Fomentar, entre las personas servidoras públicas adscritas a la UTAPE, el conocimiento de la trascendencia institucional y social que reviste la debida gestión documental en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- VII.** Participar en los procesos de traslado de documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos con el área responsable de ello, cuando una unidad administrativa de la UTAPE se fusione, extinga o cambie de adscripción;
- VIII.** Coordinar el procedimiento de dictaminación de baja documental y transferencias secundarias de la UTAPE ante el Archivo General del Estado, así como el procedimiento de validación de los instrumentos de control archivístico;
- IX.** Compendiar los criterios que emitan las autoridades competentes en materia de archivo para su difusión y seguimiento al interior de la UTAPE;
- X.** Gestionar y coordinar las sesiones de asesoría, capacitación o mesas de trabajo que las unidades administrativas de la UTAPE requieran del Archivo General del Estado en la elaboración de sus instrumentos de control archivístico o transferencias secundarias;
- XI.** Asistir a quien sea Titular en las sesiones de trabajo que en materia de archivos sea convocado, así como dar seguimiento a los acuerdos y demás acciones que en éstas se determine; y
- XII.** Dar seguimiento a las recomendaciones que en su caso formule el Consejo del Estado de Guanajuato y el Consejo Nacional en materia de archivos, en lo que a la UTAPE corresponda.

Capítulo IV
Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información

Sección Primera
Integración y facultades

Unidades administrativas adscritas

Artículo 17. La Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información cuenta con las unidades administrativas adscritas siguientes:

- I. Dirección de Acceso a la Información Pública;
- II. Dirección de Transparencia; y
- III. Dirección de Capacitación y Difusión Institucional.

***Atribuciones de la Dirección General
de Gestión y Desarrollo para la Información***

Artículo 18. La Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a la publicación de la información pública prevista en la legislación general y local en materia de transparencia en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo y la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de las dependencias, entidades y unidades de la administración pública estatal;
- II. Coordinar la elaboración e integración de los informes propios de las materias competencia de la UTAPE, así como los que solicite quien sea Titular y presentarlos para su aprobación y curso legal correspondiente;
- III. Coordinar la integración del plan de trabajo anual de la UTAPE y demás programas y proyectos operativos de las unidades administrativas que la integran y someterlos a la aprobación de quien sea Titular;

- IV.** Dar seguimiento a las acciones de cumplimiento del plan anual de trabajo y proyectos específicos de la UTAPE;
- V.** Diseñar, coordinar e implementar, previa aprobación de quien sea Titular, los programas, estrategias, acciones e información competencia de la UTAPE y evaluar sus resultados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Instruir y coordinar la realización de acciones que tengan por objeto promover la publicación de información de manera proactiva por parte de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII.** Coordinar la elaboración e integración de políticas públicas en materia de transparencia y transparencia proactiva y acordarlas con quien sea Titular para su aprobación por la persona Titular del Poder Ejecutivo para su posterior difusión, publicación e implementación;
- VIII.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la UTAPE;
- IX.** Desarrollar y dar seguimiento a acciones vinculadas al cumplimiento de obligaciones institucionales de la UTAPE, en materia de calidad, ética, equidad de género y control interno, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Supervisar la planeación, diseño, contenido temático, programación, desarrollo y evaluación de cursos, programas, talleres y eventos de capacitación que se sometan a aprobación de quien sea Titular;
- XI.** Coordinar la elaboración del programa de comunicación social de la UTAPE, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del

Estado;

- XII.** Supervisar la ejecución de actividades relacionadas con la difusión del objeto y competencia de la UTAPE, que fortalezcan y promuevan la cultura y conocimiento de la transparencia, los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la entidad;
- XIII.** Supervisar el desarrollo e implementación de herramientas de detección de necesidades de capacitación a las unidades de enlace, unidades auxiliares y demás áreas responsables de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado en materia de acceso a la información, cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- XIV.** Coordinar la elaboración de la propuesta de programa anual de capacitación en las materias competencia de la UTAPE, así como el diseño de los instrumentos para su evaluación;
- XV.** Supervisar el diseño de formatos, lineamientos, estructuras y especificaciones a los que deban ajustarse los contenidos que elaboren o propongan las unidades administrativas de la UTAPE, en materia de capacitación y promoción de la cultura de transparencia;
- XVI.** Gestionar el desarrollo de acciones, por sí o en coordinación con otras instancias, para la realización de cursos u otro tipo de eventos de capacitación en materias competencia de la UTAPE;
- XVII.** Supervisar y coordinar el desarrollo de plataformas o repositorios de talleres o cursos de capacitación que ofrezca la UTAPE para su desarrollo autogestivo en línea; y
- XVIII.** Proponer a quien sea Titular e implementar, en su caso, estrategias de

mejora del clima laboral.

Sección Segunda

Dirección de Acceso a la Información Pública

Atribuciones de la Dirección de Acceso a la Información Pública

Artículo 19. La Dirección de Acceso a la Información Pública, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información a efecto de determinar si inciden en las materias competencia del Poder Ejecutivo del Estado, si se actualiza alguna causal de improcedencia conforme a la normatividad aplicable o si se requiere de aclaración de la persona solicitante;
- II. De ser el caso, por sí o a instancia de las unidades de enlace, formular al solicitante el requerimiento de aclaración correspondiente para estar en posibilidad de atender la solicitud;
- III. Previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquica, remitir las solicitudes de acceso a la información a la unidad de enlace que se considere competente para su atención;
- IV. Notificar a la persona solicitante los acuerdos o resoluciones del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo, en que se conceda ampliación del plazo para la respuesta a su solicitud;
- V. Informar a la persona que sea su superior jerárquica el incumplimiento en que haya incurrido la unidad de enlace responsable, por omitir dar respuesta a la solicitud correspondiente y elaborar el proyecto de requerimiento a la persona titular de la dependencia, entidad o unidad de apoyo adscrita al Poder Ejecutivo del Estado responsable, para los efectos administrativos a que haya lugar;

- VI.** Integrar el proyecto de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, con base en los datos que remita la unidad de enlace correspondiente, así como los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo, dando cuenta de ello a la persona que sea su superior jerárquica;
- VII.** Notificar a la persona solicitante la respuesta a su solicitud, adjuntando, de ser el caso, las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo;
- VIII.** Proponer, a la persona que sea su superior jerárquica, e implementar en su caso, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Proponer a la persona que sea su superior jerárquica, políticas, lineamientos, manuales, guías o formatos que sean de utilidad para la mejora de los procesos de acceso a la información por parte de las unidades de enlace de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado;
- X.** Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales en la atención de los recursos que el IACIP notifique al Poder Ejecutivo del Estado con motivo de las impugnaciones que, por inconformidad con las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, presenten los particulares;
- XI.** Asesorar y auxiliar, a la persona que así lo requiera, en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información pública competencia del Poder Ejecutivo del Estado o, en su caso, orientarlas respecto de la unidad de transparencia del sujeto obligado que pueda poseer la información pública de su interés; y

- XII.** Asesorar a las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo en las materias de su competencia.

Sección Tercera
Dirección de Transparencia

Atribuciones de la Dirección de Transparencia

Artículo 20. La Dirección de Transparencia, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer a la persona que sea su superior jerárquica, el programa de verificación anual de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado y llevar a cabo su desarrollo;
- II.** Generar los reportes o informes resultantes de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, así como elaborar los proyectos de oficios, requerimientos, recomendaciones o comunicados dirigidos a la unidad de enlace que corresponda para su formalización por parte de quien sea Titular;
- III.** Proponer a la persona que sea su superior jerárquica, políticas, lineamientos, manuales, guías o formatos que sean de utilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV.** Diseñar y elaborar acciones para promover, al interior de la administración pública estatal, la cultura de la transparencia y la transparencia proactiva;
- V.** Generar y notificar, anualmente, los requerimientos dirigidos a las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo, con el objeto de que comunique a la UTAPE la información que hayan identificado

como susceptible de ser difundida de manera proactiva, conforme a los lineamientos aplicables atendiendo, además, a la política pública de transparencia proactiva del Poder Ejecutivo;

- VI.** Promover, de ser el caso, el reconocimiento de las acciones de transparencia proactiva que se hayan realizado, así como dar seguimiento al proceso de evaluación que de ésta se derive, en términos de lo dispuesto en los lineamientos aplicables;
- VII.** Elaborar, semestralmente, requerimientos a las dependencias, entidades y unidades de apoyo adscritas al Poder Ejecutivo del Estado, de los listados de información que hayan identificado como de interés público, conforme a los lineamientos aplicables; realizando su revisión y, de ser el caso, llevar a cabo las gestiones correspondientes ante el IACIP a efecto de que éste determine si la información reviste dicho carácter;
- VIII.** Coadyuvar con la Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales en la atención de las solicitudes de informes y demás requerimientos que formule el IACIP al Poder Ejecutivo del Estado o directamente a la UTAPE, con motivo de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia o derivados de la verificación oficiosa que éste realice;
- IX.** Notificar a las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo los acuerdos, resoluciones o requerimientos que emita el IACIP en materia de transparencia y transparencia proactiva y requerir el seguimiento respectivo a fin de darles cumplimiento;
- X.** Publicar en el portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, semestralmente, el índice de expedientes clasificados como reservados; y
- XI.** Brindar asesoría a las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo en las materias de su competencia.

Sección Cuarta
Dirección de Capacitación y Difusión Institucional

Atribuciones de la Dirección de Capacitación y Difusión Institucional

Artículo 21. La Dirección de Capacitación y de Difusión Institucional, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico y coordinar actividades relacionadas con la difusión del objeto y competencia de la UTAPE, así como generar los materiales necesarios, que fortalezcan y promuevan la cultura y conocimiento de la transparencia, los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II. Coordinar el desarrollo de los eventos y actividades operativas en las materias de su competencia;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la UTAPE, en materia de comunicación, difusión, organización y desarrollo de eventos;
- IV. Elaborar la propuesta del programa de comunicación social de la UTAPE, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- V. Coadyuvar, con la Coordinación de Tecnologías de la Información, en el diseño y presentación de los contenidos de la página electrónica oficial de la UTAPE y demás componentes dirigidos a la ciudadanía en general, que se someterán a validación de la persona Titular;
- VI. Desarrollar y adecuar el contenido del material promocional e informativo competencia de la UTAPE, con la participación de las demás unidades administrativas adscritas a ésta;
- VII. Desarrollar e implementar herramientas de detección de necesidades de capacitación a las unidades de enlace, unidades auxiliares y demás áreas

responsables de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de acceso a la información, cumplimiento de obligaciones de transparencia y protección de datos personales;

- VIII.** Elaborar la propuesta de programa anual de capacitación, con la participación de las demás unidades administrativas de la UTAPE, dirigida a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- IX.** Diseñar los instrumentos de evaluación de la capacitación que imparta la UTAPE, así de la capacitación externa que contrate;
- X.** Diseñar formatos, lineamientos, estructuras y especificaciones a los que deban ajustarse los contenidos que elaboren o propongan las unidades administrativas de la UTAPE, en materia de capacitación;
- XI.** Desarrollar acciones, por sí o en coordinación con otras instancias, para la realización de cursos u otro tipo de eventos de capacitación en materias competencia de la UTAPE; y
- XII.** Desarrollar proyectos de plataformas o repositorios de talleres o cursos de capacitación que ofrezca la UTAPE, para su desarrollo autogestivo en línea, para consideración de la persona Titular.

Capítulo V

Disposiciones complementarias

Sección Primera

Suplencias y licencias

Suplencia de quien sea Titular

Artículo 22. Las ausencias de quien sea Titular, que sean menores a quince días naturales, serán suplidas por la persona titular de la Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información.

En caso de ausencia mayor al plazo establecido en el párrafo anterior, será suplida por la persona que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Suplencia de las personas servidoras públicas de la UTAPE

Artículo 23. Las personas titulares de la Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información, coordinaciones adscritas al Despacho y direcciones de área, serán suplidas en sus ausencias por la persona que designe por escrito quien sea Titular.

Las demás personas servidoras públicas serán suplidas en sus ausencias menores a quince días naturales, por quien designe por escrito la persona titular de la unidad administrativa a que estén adscritas. Cuando excedan ese plazo, serán suplidas por la persona servidora pública que designe quien sea Titular.

Licencias

Artículo 24. Las licencias de las personas servidoras públicas de la UTAPE serán autorizadas de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y la normatividad aplicable.

Sección Segunda Relaciones laborales

Normativa aplicable

Artículo 25. Las relaciones laborales entre la UTAPE y las personas trabajadoras que le presten sus servicios se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera

Responsabilidades administrativas

Autoridad competente

Artículo 26. La secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno es la autoridad competente para vigilar, auditar y evaluar el uso de los recursos materiales, financieros y humanos de la UTAPE.

Asimismo, llevará a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además realizará la investigación, calificación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la UTAPE.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas de la UTAPE y por las personas que fungieron con tal carácter ante ésta, asimismo, de las faltas administrativas cometidas por particulares en su relación con la UTAPE, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.»

ARTÍCULO CUARTO. Se expide el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato**, para quedar como sigue:

«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. Tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en el ámbito del Poder Ejecutivo, regulando los procedimientos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las atribuciones de las instancias involucradas en su operación.

Sujetos obligados

Artículo 2. Son sujetos obligados de este Reglamento, las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, así como las unidades de apoyo creadas por decreto o acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Glosario

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

- I. **Áreas del Poder Ejecutivo:** Instancias que forman parte de la estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, con atribuciones, competencias o funciones previstas en su decreto de creación, reglamento interior, estatuto orgánico o equivalente, que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean información pública;
- II. **Catálogo de información:** Documento que relaciona la información que el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con base en el Listado de Información, determina como obligación de transparencia por considerarse de interés público y que señala, al menos: temática, descripción, periodo temporal y Unidad Administrativa responsable de su custodia;

- III. **Clasificación:** Proceso en que se determina la actualización de alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad de la información, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. **Comité:** Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. **Estrados:** Sitio físico o electrónico establecido por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para la colocación o inserción de avisos de notificaciones recaídas a las solicitudes de acceso a la información formuladas por particulares;
- VII. **IACIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Lineamientos Generales:** Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Consejo Nacional;
- XII. **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones

establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- XIII. Listado de Información:** Relación de datos que el Poder Ejecutivo remite al IACIP para su revisión, por considerarla de interés público;
- XIV. Portal de Transparencia:** Sitio electrónico del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, de acceso público y gratuito, en que se difunde la información relativa a sus obligaciones de transparencia y se publica proactivamente información de interés público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Prueba de daño:** Argumentación fundada y motivada tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que pueda producirse con la publicación de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XVI. Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- XVII. Respuesta consolidada:** Respuesta a una solicitud de acceso a la información en que se proporciona información por parte de dos o más dependencias, entidades o unidades de apoyo y cuya integración requiere de la coordinación entre estas;
- XVIII. Sistema Único de Gestión de Información (SUGI):** Sistema electrónico de trámite interno diseñado, desarrollado y administrado por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, con objeto de facilitar la gestión de los procesos a su cargo, mediante la incorporación de herramientas tecnológicas;

- XIX. Tabla de aplicabilidad:** Documento que emite la Unidad de Enlace de cada una de las dependencias, entidades y unidades de apoyo en que se determinan, de manera sistematizada, los rubros específicos de las obligaciones de transparencia del Poder Ejecutivo que les corresponde atender, de acuerdo a sus atribuciones, competencias y funciones;
- XX. Transparencia:** Conjunto de actividades relativas a la publicación y difusión de información establecida con carácter obligatorio por la Ley General y la Ley Estatal;
- XXI. 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;
- XXII. Unidades Administrativas:** Dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, así como las unidades de apoyo creadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. Unidad Auxiliar:** Persona servidora pública designada por la persona titular de cada una de las Unidades Administrativas y que es responsable de apoyar a la Unidad de Enlace y a la Unidad Responsable en la atención de los procesos que le corresponden ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Unidad de Enlace:** Persona servidora pública designada por quien sea titular de cada una de las Unidades Administrativas, a través de la cual, en el ámbito de su competencia, así como en términos de este Reglamento y de la normativa aplicable, dará cumplimiento a las obligaciones del Poder

Ejecutivo que deriven de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones que de éstas emanen;

XXV. Unidad Responsable: Persona servidora pública titular de un Área del Poder Ejecutivo; y

XXVI. UTAPE: Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

Observancia a principios

Artículo 4. Las personas servidoras públicas adscritas a la UTAPE, el Comité y las Unidades Administrativas, deberán observar en todo momento los principios que en materia de transparencia y acceso a la información señalan la Ley General y la Ley Estatal.

Calidad de la información

Artículo 5. La información relativa a las obligaciones de transparencia que se publique en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional, así como la otorgada para la atención de solicitudes de acceso a la información, es competencia de las Unidades de Enlace y Unidades Responsables, las que 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 a lo anterior, 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.

Medios de notificación interna

Artículo 6. Las notificaciones que deban realizar la UTAPE y el Comité a las Unidades Administrativas para la atención de los asuntos de su competencia, podrán llevarse a cabo a través del correo electrónico institucional, o bien, de los mecanismos previstos para tal efecto en los sistemas electrónicos con que cuenten

o desarrollen para su gestión, previendo la generación de los acuses respectivos o constancias que evidencien dichas notificaciones.

Capítulo II

Fideicomisos y fondos públicos

Fideicomisos y fondos públicos

Artículo 7. La UTAPE habilitará un espacio en el Portal de Transparencia para que los fideicomisos y fondos públicos que integren la administración pública paraestatal cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia. Éstos serán los responsables de la publicación, actualización y accesibilidad de la información que generen.

Informe de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Artículo 8. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración informará a la UTAPE la relación de fideicomisos y fondos públicos constituidos o que se constituyan como entidades paraestatales en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la formalización o publicación del instrumento constitutivo, para los efectos referidos en el artículo 7 de este Reglamento.

Capítulo III

Órganos e instancias de naturaleza distinta a dependencias, entidades y unidades de apoyo

Cumplimiento de obligaciones

Artículo 9. Las comisiones, comités, consejos y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, así como cualquier otra instancia de naturaleza similar y distinta a una dependencia, entidad o unidad de apoyo prevista en ley o constituida por decreto o acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cumplirán las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de las Unidades Administrativas obligadas a las que estén adscritas o sean coordinadoras del sector o eje al que pertenezcan, secretaría técnica o su equivalente, de conformidad con la Ley Estatal, así como los criterios y lineamientos que emitan el Consejo Nacional, el

IACIP y demás instancias competentes.

En el caso de fideicomisos y fondos públicos que no sean considerados entidades paraestatales, se observará lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Estatal.

Capítulo IV **Plazos**

Días hábiles

Artículo 10. 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 normativa laboral aplicable.

Tampoco son hábiles los que determine la autoridad competente mediante decreto, acuerdo o disposición administrativa aplicable o en los que, por cualquier causa, materialmente no fuere posible que haya labores. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

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

Recepción de solicitudes

Artículo 11. Las solicitudes de acceso a la información, así como las respuestas de aclaración que respecto de ellas se requieran a la persona solicitante, se tendrán como recibidas el mismo día en que se presenten, conforme a lo siguiente:

- I. Las presentadas en día hábil a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hasta las 23:59:59 horas; y
- II. Las presentadas en día hábil ante la UTAPE, por medios diversos a la Plataforma Nacional de Transparencia, en horario de entre las 8:30 a las 16:00 horas.

Las solicitudes o respuestas de aclaración ingresadas con posterioridad a los horarios citados en el presente artículo se tendrán por recibidas al día hábil siguiente.

Las solicitudes o respuestas de aclaración ingresadas en día inhábil se tendrán por recibidas al día hábil siguiente.

***Cómputo de plazos de atención
a solicitudes de acceso a la información***

Artículo 12. Los plazos de respuesta y atención a la persona solicitante de acceso a la información se computarán a partir del día hábil siguiente al de:

- I. La recepción de la solicitud de información o, de ser el caso, la recepción de la respuesta de aclaración que le haya sido requerida;
- II. La notificación del requerimiento de aclaración; y
- III. La notificación de la resolución del Comité que conceda la ampliación.

Plazos de respuesta de las Unidades Administrativas

Artículo 13. En la gestión de las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por la UTAPE, así como en la atención de los demás asuntos que sean de su competencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, las Unidades Administrativas deberán observar los plazos que se establecen en el Reglamento y demás normativa aplicable.

**Capítulo V
UTAPE**

**Sección Primera
Atribuciones**

Atribuciones

Artículo 14. La UTAPE, además de las atribuciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal, tiene las siguientes:

- I. Difundir, con la intervención que a las Unidades Administrativas compete, la información relativa al cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Poder Ejecutivo, así como información adicional en el marco de la política de transparencia proactiva;
- II. Recibir y turnar a las Unidades Administrativas las solicitudes, notificaciones y requerimientos relativos al procedimiento de acceso a la información pública y cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- III. Administrar y operar el Portal de Transparencia y el Sistema Único de Gestión de Información (SUGI);
- IV. Gestionar e impartir capacitación y brindar asesoría a las Unidades de Enlace, Unidades Auxiliares y Unidades Responsables, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, transparencia proactiva, el procedimiento de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- V. 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 establezcan la Ley Estatal y los lineamientos que para tal efecto emitan el INAI y el IACIP;
- VI. Emitir y difundir lineamientos, manuales, guías, formatos e instrumentos vinculantes en el Poder Ejecutivo del Estado, que tengan por objeto el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción y difusión de información en el marco de transparencia proactiva;

- VII.** Promover y supervisar la publicación y difusión de información, por parte de las Unidades Administrativas, en la modalidad de transparencia proactiva;
- VIII.** Asesorar y auxiliar a la persona solicitante en la elaboración y presentación de solicitudes de acceso a la información pública que correspondan al Poder Ejecutivo del Estado o, en su caso, brindar orientación respecto del sujeto obligado al que pueda corresponder la información requerida;
- IX.** Elaborar y aplicar los mecanismos e instrumentos de evaluación de las Unidades Administrativas en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X.** Atender y tramitar, con la participación que a las Unidades Administrativas corresponda, las solicitudes, requerimientos o informes que formule el IACIP al Poder Ejecutivo del Estado, derivados del ejercicio de sus facultades de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, atención de las denuncias y medios de impugnación que prevé la Ley Estatal, así como para dar cumplimiento a sus resoluciones;
- XI.** Remitir al IACIP y publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el índice de expedientes clasificados como reservados en términos de la Ley Estatal, conforme a la información que le remita el Comité;
- XII.** Revisar las tablas de aplicabilidad, así como los listados de información que le remitan las unidades de enlace y requerirles las adecuaciones o aclaraciones que correspondan respecto a su contenido;
- XIII.** Remitir al IACIP el Listado de Información, con base en los datos que le hagan llegar las Unidades de Enlace;
- XIV.** Informar al IACIP los rubros de información que son aplicables al Poder Ejecutivo del Estado, con base en las tablas de aplicabilidad que le remitan

las Unidades de Enlace;

- XV.** Celebrar instrumentos de coordinación o colaboración con otras instancias cuyo objeto incida en las materias de su competencia; y
- XVI.** Las demás que se deriven del Reglamento, se establezcan en su Decreto de creación, reglamento interior y demás normativa aplicable.

Sección Segunda

Requisitos de la persona titular de la UTAPE

Requisitos para ser titular de la UTAPE

Artículo 15. La persona que sea nombrada como titular de la UTAPE deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Contar con nivel de licenciatura en derecho, administración pública o rama afín en ciencias sociales;
- II.** Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III.** Contar con experiencia mínima de tres años en la Administración Pública Estatal;
- IV.** Contar con al menos tres 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.

Sección Tercera

Atribuciones de la persona titular

Atribuciones de la persona titular de la UTAPE

Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la UTAPE:

- I. Emitir los lineamientos, políticas, manuales, guías, formatos y demás instrumentos que se requieran para el debido cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal y la Ley General;
- II. 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 normativa aplicable;
- III. Proponer al Comité los contenidos de los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas. De manera específica, para las unidades de enlace y unidades auxiliares;
- IV. Formular al Comité las recomendaciones de mejoras, prácticas e innovación que permitan a las Unidades de Enlace y a las Unidades Responsables cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Hacer del conocimiento de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, las omisiones o incumplimientos por parte de las Unidades Administrativas, con relación a la publicación de obligaciones de transparencia y la omisión de atender en tiempo y forma solicitudes de acceso a la información, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- VI. Rendir los informes que solicite el IACIP al Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Remitir al IACIP los listados de información, para su revisión;

- VIII. Remitir al IACIP, semestralmente, el índice de expedientes clasificados como reservados; y
- IX. Las demás previstas en otras disposiciones normativas aplicables.

Capítulo VI Comité

Sección Primera Integración del Comité

Integración

Artículo 17. El Comité se integrará con tres personas propietarias que desempeñarán la Presidencia y vocalías, respectivamente.

Dichos nombramientos recaerán en personas servidoras públicas titulares de áreas de la UTAPE que tengan a su cargo tareas sustantivas vinculadas con las funciones propias del Comité.

Cada persona integrante contará con una persona suplente que asumirá sus funciones en caso de ausencia a las sesiones.

Nombramientos de las personas integrantes del Comité

Artículo 18. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado designará a las personas integrantes del Comité, a propuesta de quien sea titular de la UTAPE.

Duración de los nombramientos

Artículo 19. Las personas integrantes del Comité durarán en su cargo el tiempo que funjan como servidoras públicas de la UTAPE. Pudiendo ser sustituidas en cualquier momento, supuesto en el cual se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

Acta de instalación del Comité

Artículo 20. Una vez emitidos los nombramientos de las personas integrantes del Comité, la Presidencia convocará, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que le haya sido notificada su designación, a la sesión formal de instalación del órgano colegiado.

Cuando ocurra un cambio de personas integrantes propietarias se hará constar en el acta que corresponda.

Secretaría Técnica

Artículo 21. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Comité se auxiliará con una Secretaría Técnica, que recaerá en la persona o área que designe la persona titular de la UTAPE. Desarrollará sus funciones de conformidad con el Reglamento, así como lo que se establezca el Manual o las Reglas de Operación del Comité.

La Secretaría Técnica del Comité participará en las sesiones de éste, solo con derecho a voz.

Sección Segunda Atribuciones del Comité

Atribuciones

Artículo 22. El Comité, además de las atribuciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal, tendrá las siguientes:

- I. Requerir a las Unidades Administrativas, la remisión semestral de los índices de información reservada, para su revisión y, en su caso, aprobación;
- II. Remitir a la UTAPE, de manera semestral, los índices de información reservada de las Unidades Administrativas, para su difusión;

- III. Requerir a las Unidades Administrativas la información necesaria para el análisis y emisión de las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- IV. Acordar sobre la desclasificación de la información en los casos que corresponda conforme a normativa aplicable y las solicitudes que le sean formuladas por las Unidades Administrativas;
- V. Notificar a la UTAPE y a la Unidad Administrativa solicitante los acuerdos o resoluciones que emita respecto de la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de clasificación y desclasificación de información, declaración de inexistencia e incompetencia y ampliación del plazo de reserva;
- VI. Aprobar su programa anual de trabajo;
- VII. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VIII. Expedir el Manual o Reglas de Operación del Comité;
- IX. Rendir los informes que correspondan, en términos de la normativa aplicable, así como aquellos que le requiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de las instancias de apoyo correspondientes y proporcionar a la UTAPE la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento y se establezcan en otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Tercera
Atribuciones y obligaciones de
las personas integrantes del Comité

Atribuciones de la Presidencia

Artículo 23. La Presidencia del Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y moderar la participación de sus integrantes y personas invitadas;
- II. Formular el proyecto de programa de trabajo anual del Comité y someterlo a consideración de éste para su aprobación;
- III. Someter a aprobación del Comité el orden del día de la sesión;
- IV. Exponer los asuntos listados en el orden del día y poner a consideración del Comité los proyectos de acuerdos o resoluciones;
- V. Someter a votación las resoluciones, acuerdos y demás decisiones que se propongan respecto de los asuntos previstos en el orden del día;
- VI. Someter a consideración del Comité la aprobación del proyecto de Manual o Reglas de Operación de dicho órgano colegiado;
- VII. Presentar al Comité, para su aprobación, el programa anual de sesiones ordinarias;
- VIII. Presentar al Comité, en el mes de enero de cada año, un informe anual de actividades del ejercicio anterior, así como otros informes que sean requeridos por éste;
- IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité; y
- X. Las demás que deriven de la normativa aplicable.

Atribuciones comunes de las personas integrantes del Comité

Artículo 24. Son atribuciones comunes de las personas integrantes del Comité:

- I. Presentar a consideración del Comité proyectos de resoluciones, acuerdos, informes y cualquier otro asunto que estimen oportuno;

- II. Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones;
- III. Proponer al Comité la asistencia de personas invitadas a las sesiones, justificando la necesidad o conveniencia de su participación conforme a la naturaleza de los asuntos a tratar;
- IV. Solicitar a la Secretaría Técnica que convoque a sesiones extraordinarias y proponer los asuntos que serán objeto de éstas;
- V. Proponer al Comité que se solicite información a las personas titulares de las Unidades Administrativas, Unidades de Enlace o Unidades Responsables para allegarse de elementos para mejor proveer en la resolución de los asuntos competencia del Comité; y
- VI. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.

Obligaciones de las personas integrantes del Comité

Artículo 25. Son obligaciones de las personas integrantes del Comité:

- I. Estudiar los asuntos que se discutan en las sesiones y participar en éstas sustentando debidamente sus propuestas;
- II. Emitir su voto respecto de las propuestas de acuerdos y resoluciones;
- III. Firmar las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.

Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 26. La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité de conformidad con el programa

establecido;

- II. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- III. Registrar asistencia y verificar la existencia del quórum necesario para el desarrollo de las sesiones, dando cuenta de ello a la Presidencia;
- IV. Recibir la documentación dirigida al Comité y dar cuenta de la misma a sus integrantes;
- V. Revisar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, así como recabar y proporcionar a sus integrantes la documentación física o electrónica necesaria para su deliberación en las sesiones;
- VI. Redactar el acta de cada sesión y distribuirla entre las personas integrantes del Comité para su revisión y firma;
- VII. Cumplir los acuerdos del Comité o dar seguimiento a su cumplimiento cuando éste corresponda a las Unidades de Enlace;
- VIII. Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos, informes y cualquier otro documento que le instruya el Comité;
- IX. Concentrar y resguardar las actas, acuerdos, resoluciones y demás documentación generada con motivo del ejercicio de las funciones del Comité;
- X. Expedir constancias y certificaciones de las actas, acuerdos, resoluciones y demás documentación bajo su resguardo;
- XI. Notificar los acuerdos o resoluciones del Comité;

- XII.** Suscribir los comunicados, oficios, circulares, memorándums y demás documentos que el Comité le instruya;
- XIII.** Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo de sus funciones; y
- XIV.** Las demás que el Comité le encomiende o se deriven de otras disposiciones.

Sección cuarta **Sesiones**

Tipo de sesiones

Artículo 27. El Comité, para el desahogo de los asuntos que le corresponden, podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Serán sesiones ordinarias las que se establezcan en el programa anual que para tal efecto apruebe en el mes de enero de cada año, las cuales no podrán ser menos de dos sesiones al año.

Serán sesiones extraordinarias, aquellas que celebre el Comité para la atención y resolución de aquellos asuntos que, por su naturaleza, así lo requieran, a solicitud de cualquiera de las personas que lo integren, así como de la persona titular de la UTAPE.

Las sesiones del Comité se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial, independientemente del tipo de sesión. Con la finalidad de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Comité, este podrá celebrar sesiones a distancia bajo la modalidad virtual o semipresencial, a través del uso de herramientas tecnológicas, cuando así lo acuerden quienes lo integren, o bien, cuando bajo dicha modalidad sean convocadas por instrucción de la Presidencia, asentándose en el acta correspondiente tal circunstancia.

Se entenderá por sesión bajo la modalidad virtual o semipresencial, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas integrantes del Comité

durante toda la sesión, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual o semipresencial, las personas integrantes del Comité deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, así como de que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión. Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual o semipresencial, podrán además grabarse a fin de acreditar la asistencia y la votación de sus integrantes, los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos.

Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual o semipresencial. Asimismo, tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital o a través de la plataforma digital que determine la Presidencia o a los correos electrónicos de las personas integrantes del Comité y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión que corresponda.

En el desahogo de las sesiones virtuales o semipresenciales se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas.

Para la celebración de las sesiones, aun contando con quórum, se requiere la participación de la Presidencia o de quien supla a ésta.

Contenido de las convocatorias

Artículo 28. Las convocatorias a las sesiones del Comité contendrán por lo menos:

- I. El día en que se emite;

- II. Indicar el tipo de sesión;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- IV. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar; y
- V. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria. Si en algún caso no fuera suficiente y se requiriera de mayor información para la toma de decisiones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que provea la información requerida en nueva sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias, con al menos un día hábil de anticipación.

En el supuesto de encontrarse presentes la totalidad de las personas integrantes del Comité, podrán sesionar en el lugar en que se encuentren, sin mediar convocatoria, bajo el orden del día que al efecto aprueben.

Incorporación de asuntos a las sesiones

Artículo 29. Tratándose de sesiones ordinarias, quienes integran el Comité podrán solicitar a la Presidencia, la incorporación al orden del día, de los asuntos que consideren convenientes, hasta con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, aportando la información y documentación necesarios.

En el desarrollo de las sesiones extraordinarias sólo se podrán tratar los asuntos del orden del día contenidos en la convocatoria.

Segunda convocatoria

Artículo 30. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se hará una nueva convocatoria, bajo los términos siguientes:

- I. La Secretaría Técnica convocará a sesión en segunda convocatoria, por acuerdo de la Presidencia:
 - a. Tratándose de sesiones ordinarias, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señaladas para la primera convocatoria; y
 - b. Tratándose de sesiones extraordinarias, dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas.
- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 28 de este Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

Quórum

Artículo 31. Para que el Comité pueda sesionar válidamente deberán estar presentes las personas que lo integran, o bien, quienes los suplan.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 32. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día y registro de asuntos generales;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales que se hayan registrado;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación y firma de los acuerdos tomados; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se desahogarán de acuerdo al tema específico de conformidad con la convocatoria y dichas sesiones también se sujetarán a lo establecido en el presente artículo, con excepción de lo referente a asuntos generales.

Personas invitadas a las sesiones

Artículo 33. A las sesiones del Comité podrán asistir, como invitadas, las personas titulares de las Unidades Administrativas, las Unidades de Enlace y cualquier otra persona cuya asistencia consideren necesaria quienes integren dicho órgano colegiado. Las personas invitadas tendrán voz, pero no voto.

La persona titular de la UTAPE será invitada permanente a las sesiones del Comité.

Discusión de asuntos y resoluciones del Comité

Artículo 34. Los asuntos sometidos a consideración del Comité serán discutidos y analizados por quienes lo integran de manera colegiada.

Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos cuando no sea posible decidir por unanimidad.

Voto particular, concurrente y razonado

Artículo 35. Cuando una persona integrante del Comité disienta de la decisión tomada por la mayoría podrá formular voto particular, debiendo dejar constancia por escrito de sus discrepancias y motivos respecto del sentido del acuerdo o resolución.

El voto concurrente se podrá formular en caso de que la discrepancia se centre exclusivamente en la parte argumentativa, pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, respecto de la parte del acuerdo o resolución que fue motivo de disenso.

Se podrá formular voto razonado cuando se coincida con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, pero resulte necesario agregar razonamientos que fortalezcan la argumentación.

Al término de la votación, las personas integrantes del Comité entregarán a la Presidencia, por escrito, el voto particular, el voto concurrente o el voto razonado que hubiesen formulado, a efecto de que se inserte al final del acuerdo o resolución aprobada.

Sección Quinta **Actas y resoluciones**

Contenido de las actas

Artículo 36. Las actas de las sesiones del Comité deberán contener al menos:

- I. Lugar y fecha de celebración, el nombre y cargo de las personas presentes y el orden del día;
- II. Los acuerdos y resoluciones que, en su caso, resultaron aprobados; y
- III. La firma de las personas integrantes que asistieron a la sesión.

Estructura de las resoluciones

Artículo 37. Las resoluciones del Comité deberán contar con la estructura y contenido mínimo siguiente:

- I. Lugar y fecha de la sesión en que se aprobaron;
- II. Antecedentes;
- III. Considerandos;
 - a. Análisis y decisión de todas las cuestiones planteadas y de aquellas otras

que deriven del procedimiento; y

b. Los fundamentos y motivos que la sustenten.

IV. Puntos resolutivos; y

V. Nombre, cargo y firma de las personas integrantes del Comité.

Capítulo VII **Unidades Administrativas**

Obligaciones de las Unidades Administrativas

Artículo 38. Corresponde a las Unidades Administrativas dar cumplimiento a las obligaciones del Poder Ejecutivo que deriven de la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones que de estas emanen, en el ámbito de su competencia y conforme a lo dispuesto en el Reglamento, para lo cual deberán:

- I. Documentar el ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones;
- II. Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por la UTAPE, siendo responsables de la veracidad y confiabilidad de la información que contengan sus respuestas;
- III. Revisar y analizar su marco normativo y con base en ello, determinar las obligaciones de transparencia que les corresponda atender;
- IV. Difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia a su cargo, conforme a los requerimientos establecidos en los lineamientos aplicables y mantenerla debidamente actualizada;
- V. Supervisar y validar que la información que tengan publicada en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional, corresponda a su tabla de aplicabilidad; que dicha información sea accesible, confiable, verificable,

veraz, oportuna y completa, así como que se ajuste a los formatos autorizados y a los Lineamientos Técnicos;

- VI.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable;
- VII.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial que obre en sus archivos;
- VIII.** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, emitan el INAI, el Consejo Nacional, el IACIP y la UTAPE;
- IX.** Procurar el uso de tecnologías para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información;
- X.** Cumplir las resoluciones emitidas por el IACIP, el Comité y la UTAPE;
- XI.** Difundir proactivamente información de interés público conforme a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XII.** Identificar la información que corresponda al ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, que pueda ser de interés público, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional y remitir los listados correspondientes a la UTAPE de manera semestral;
- XIII.** Generar, documentar y publicar información en formatos abiertos y accesibles, conforme a la normativa aplicable;
- XIV.** Colaborar con el IACIP, el Comité y la UTAPE, en el desarrollo de programas de capacitación en las materias objeto de la Ley General y la Ley Estatal, en

beneficio de las personas servidoras públicas que tengan adscritas, así como procurar por sí, apoyos específicos para dicho propósito;

- XV.** Clasificar la información que obre en sus archivos, en los casos, supuestos y conforme al procedimiento previsto por la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás normativa aplicable y solicitar su confirmación al Comité;
- XVI.** Reportar a la UTAPE de manera trimestral, el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, así como las acciones de supervisión y validación realizadas respecto de la información cargada en Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional. A dicho informe se deberá adjuntar la evidencia documental correspondiente;
- XVII.** Desclasificar la información en los casos y conforme al procedimiento previsto en la Ley General, Ley Estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.
- XVIII.** Instrumentar los mecanismos y procedimientos que garanticen el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le competan, conforme a la normativa aplicable; y
- XIX.** Las demás que deriven del Reglamento, los ordenamientos que regulan la transparencia, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales y que se vinculen con los asuntos materia de su competencia.

Capítulo VIII

Unidades de Enlace

Atribuciones de las Unidades de Enlace

Artículo 39. Las Unidades de Enlace tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Entregar, en los plazos establecidos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, la información correspondiente a las solicitudes de acceso a la información competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, cuando resulte procedente, así como aquella que le solicite la UTAPE o el Comité;
- II. Coordinar y supervisar al interior de la Unidad Administrativa de su adscripción las acciones tendientes a proporcionar la información solicitada;
- III. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en que conste la información solicitada;
- IV. Recopilar, concentrar, revisar y validar la información proporcionada por las Unidades Responsables e integrar el proyecto de respuesta de solicitud de acceso a la información;
- V. Coordinarse con las Unidades de Enlace adscritas a otras Unidades Administrativas para dar respuesta consolidada a una solicitud de información cuya materia se refiera a la competencia de las mismas;
- VI. Someter a consideración del Comité la declaración de inexistencia o de incompetencia, con base en la revisión y análisis del marco normativo que regule los asuntos competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción y de la información que al respecto le proporcione la Unidad Responsable correspondiente;
- VII. Elaborar, impartir y gestionar programas de capacitación anual a las Unidades Responsables y brindarles asesoría en la atención de los asuntos que les correspondan conforme a este Reglamento;
- VIII. Asesorar a las Unidades Responsables en los casos específicos en que se

requiera la clasificación de información con base en lo establecido en la Ley Estatal, el Reglamento, los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable y remitirla en tiempo y forma al Comité para que resuelva sobre la misma;

- IX.** Solicitar al Comité, cuando así resulte procedente, la ampliación del periodo de reserva de la información así clasificada, al menos con tres meses antes de su vencimiento, con base en el análisis y la petición que realice la Unidad Responsable, la cual deberá justificar que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación mediante la aplicación de una prueba de daño;
- X.** Asesorar a las Unidades Responsables en los casos específicos en que se requiera la desclasificación de información, con base en lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento, los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable y remitirla en tiempo y forma al Comité para conocimiento o resolución sobre la procedencia de la misma;
- XI.** Elaborar, actualizar y remitir al Comité 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;
- XII.** Asesorar a las Unidades Responsables en la elaboración de la versión pública de la documentación que tengan bajo su resguardo conforme a sus atribuciones, competencias y funciones, y remitirla al Comité para su revisión, y en su caso, confirmación;
- XIII.** Requerir a las Unidades Responsables la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información competencia de su Unidad Administrativa de adscripción, así como aquella que solicite la UTAPE o el Comité;

- XIV.** Solicitar de manera fundada y motivada al Comité, por sí o a solicitud de la Unidad Responsable, la autorización de la ampliación del plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, así como solicitar la aclaración que resulte procedente requerir al solicitante para la debida atención de las solicitudes;
- XV.** Documentar el trámite y procedimiento interno de atención a solicitudes de acceso a la información;
- XVI.** Atender los requerimientos u observaciones que la UTAPE realice con relación al procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información y publicación de obligaciones de transparencia;
- XVII.** Elaborar y validar la tabla de aplicabilidad de la Unidad Administrativa de su adscripción y remitirla a la UTAPE para su conocimiento;
- XVIII.** Actualizar, en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional, de manera trimestral, la información relativa a las obligaciones de transparencia que correspondan a la Unidad Administrativa de su adscripción, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos;
- XIX.** Previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, realizar y remitir a la UTAPE, de manera semestral, el Listado de Información;
- XX.** 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;
- XXI.** Participar en las reuniones de trabajo y seguimiento convocadas por la

persona titular de la UTAPE o el Comité;

- XXII.** Previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, remitir a la UTAPE los contenidos de información en materia de transparencia proactiva que se proponga publicar en el portal electrónico de la Unidad Administrativa, el Portal de Transparencia, la Plataforma Nacional de Transparencia o algún otro medio de comunicación;
- XXIII.** Coadyuvar en acciones de mejora en materia de organización de archivos, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable;
- XXIV.** Brindar las facilidades necesarias al IACIP y a la UTAPE en los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que prevé la Ley Estatal; y
- XXV.** Las demás que se deriven del presente Reglamento y otras disposiciones, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Requisitos para ser Unidad de Enlace

Artículo 40. La persona servidora pública que sea designada para fungir como Unidad de Enlace, deberá depender de forma directa de quien sea titular de la Unidad Administrativa o en su caso, estar adscrita a un área que le éste directamente subordinada y reunir los requisitos siguientes:

- I.** Contar con título profesional de licenciatura en derecho;
- II.** Tener experiencia en la administración pública de cuando menos dos años; y
- III.** Preferentemente, tener por lo menos un año de experiencia en procesos relativos a las materias de transparencia, acceso a la información o protección de datos personales.

Unidad Auxiliar

Artículo 41. Para el ejercicio de sus funciones operativas, la Unidad de Enlace podrá contar con el apoyo de una Unidad Auxiliar, la que le estará jerárquicamente subordinada y actuará siempre bajo sus instrucciones, dirección y supervisión.

La Unidad Auxiliar suplirá a la Unidad de Enlace en sus ausencias, debiendo precisar, en los documentos que suscriba, cuando actúe con dicho carácter.

Capítulo IX Unidades Responsables

Atribuciones de las Unidades Responsables

Artículo 42. Las Unidades Responsables tienen las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la existencia y naturaleza de la información materia de las solicitudes de acceso a la información;
- II. Remitir a la Unidad de Enlace, en los formatos correspondientes, la información requerida para cumplir con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, conforme a los criterios y lineamientos que establezcan el Consejo Nacional, el IACIP o la UTAPE;
- 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 cuya recopilación les corresponda y sea materia de solicitudes de acceso a la información;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos por la normativa aplicable y 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 autorización, confirmación o resolución que corresponda. La clasificación de información deberá sustentarse en elementos objetivos, adjuntando, en los casos en que aplique, la prueba de daño y el test de proporcionalidad;

- VI.** En los supuestos y conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables, elaborar las versiones públicas de la documentación que tengan bajo su resguardo conforme a sus atribuciones, competencias y funciones y remitirla a su Unidad Enlace para el trámite correspondiente ante el Comité;
- VII.** Solicitar a su Unidad de Enlace que gestione la aclaraciones al solicitante que considere necesarias formular, para la debida atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Solicitar a su Unidad de Enlace la ampliación del plazo de reserva de la información así clasificada, al menos con cuatro meses antes de su vencimiento, cuando considere que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, justificando y motivando debidamente tal consideración mediante la aplicación de la prueba de daño;
- IX.** En los casos en que así resulte procedente, llevar a cabo la desclasificación de información reservada, con base en lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento, los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable y remitirla en tiempo y forma a la Unidad de Enlace para conocimiento o resolución del Comité, según corresponda;
- X.** Proponer a su Unidad de Enlace los rubros de información proactiva susceptibles de ser publicados en su portal institucional, el Portal de Transparencia, la Plataforma Nacional de Transparencia o algún otro medio de comunicación;

- XI. Proponer a su Unidad de Enlace la información adicional que considere de interés público para su inclusión en las obligaciones de transparencia de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- XII. Comunicar a su Unidad de Enlace 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;
- XIII. Documentar el ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones, así como proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial que obre en sus archivos; y
- XIV. Las demás que deriven del presente Reglamento, así como de otras disposiciones legales que resulten aplicables o aquellas que encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Capítulo X

Sistema Único de Gestión de Información

Módulos del SUGI

Artículo 43. Para la gestión interna de los asuntos de su competencia, la UTAPE instrumentará el Sistema Único de Gestión de Información que se integrará por los módulos siguientes:

- I. Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información (MIGSI);
- II. Módulo de Captura de Obligaciones de Transparencia (MOT);
- III. Módulo de Transparencia Proactiva (MTP); y
- IV. Los demás que sean necesarios para dotar de mayor eficiencia la gestión de los procesos a cargo de la UTAPE.

Trámite de solicitudes de información a través del SUGI

Artículo 44. La UTAPE llevará a cabo el trámite de las solicitudes de acceso a la información, al interior de las Unidades Administrativas, a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información del Sistema Único de Gestión de Información.

Lineamientos de operación

Artículo 45. La UTAPE emitirá los Lineamientos de operación del Sistema Único de Gestión de Información, en que establecerá reglas que garanticen su funcionalidad.

Capítulo XI Transparencia

Sección Primera Obligaciones de transparencia

Difusión de las obligaciones de transparencia

Artículo 46. La información pública de oficio que compete al Poder Ejecutivo, que no sea clasificada como reservada o confidencial, deberá difundirse a través del Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, con independencia del uso de otros medios o mecanismos.

Actualización de obligaciones de transparencia

Artículo 47. La información relativa a las obligaciones de transparencia a cargo del Poder Ejecutivo se actualizará de manera trimestral o, en su defecto, conforme a la temporalidad en que se genere por parte de las Unidades Administrativas, conforme a los Lineamientos Técnicos.

En el Portal de Transparencia se señalará la Unidad Administrativa, Unidad de Enlace y Unidad Responsable que generó la información, así como la fecha de su última actualización.

***Permanencia de la información en el Portal
de Transparencia y en la Plataforma Nacional***

Artículo 48. La información permanecerá publicada en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional en la temporalidad establecida por el Consejo Nacional, el IACIP y la UTAPE.

**Sección Segunda
Información de interés público**

Listado de Información

Artículo 49. La UTAPE deberá remitir al IACIP el Listado de Información, con base en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional.

Para lo anterior, las Unidades Administrativas, de manera semestral, harán llegar a la UTAPE un listado de la información que, con base en los lineamientos referidos, identifiquen como de interés público en razón de sus funciones, atribuciones y competencias. Asimismo, en el proceso de valoración de la información del listado deberán atender cualquier requerimiento de información que les notifique la UTAPE.

Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de remisión de información en cualquier tiempo, de considerarse necesario poner a disposición información de dicha naturaleza.

Catálogo de información

Artículo 50. Una vez que el IACIP revise el Listado de Información y determine el catálogo de información que el Poder Ejecutivo deberá publicar como obligación de transparencia, la UTAPE lo notificará a las Unidades Administrativas a efecto de que incorporen ese nuevo componente a su tabla de aplicabilidad, lleven a cabo su publicación en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia y realicen la actualización correspondiente en los períodos establecidos.

Capítulo XII

Transparencia Proactiva y Datos Abiertos

Publicación de información de transparencia proactiva

Artículo 51. 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 transparencia proactiva.

Lo anterior, atendiendo a los lineamientos, políticas, criterios y recomendaciones que al respecto emitan el Consejo Nacional, el IACIP y la UTAPE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y la Ley Estatal.

Datos abiertos

Artículo 52. Las Unidades Administrativas deberán generar, documentar y publicar información en formatos abiertos y accesibles, en términos los lineamientos que emita el Consejo Nacional, la Política de Datos Abiertos que expida la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y demás normativa aplicable.

Capítulo XIII

Verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Sección Primera

Acciones de verificación de las Unidades de Enlace y Unidades Responsables

Carga de información

Artículo 53. Las Unidades de Enlace cargarán la información que compete a las Unidades Administrativas de su adscripción en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Asimismo, de manera previa a su difusión, de forma conjunta con las Unidades Responsables, verificarán que su contenido se ajuste a las materias que competen a su Unidad Administrativa,

conforme a la tabla de aplicabilidad, así como los acuerdos de incorporación que emita el IACIP. Deberán constatar, además, que la información que se ponga a disposición se ajuste a los formatos aprobados por las instancias competentes y reúna las características exigidas por los ordenamientos legales aplicables.

Existencia de la información

Artículo 54. Las Unidades Responsables deberán asegurarse de que la información que proporcionen se conserve físicamente en sus archivos conforme a la normativa aplicable y que esté completa.

Revisiones periódicas de la información

Artículo 55. Una vez cargada la información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las Unidades de Enlace y Unidades Responsables deberán efectuar revisiones periódicas, a fin de verificar que permanezca accesible en los periodos de conservación que establezca la normativa aplicable.

Registros

Artículo 56. Las unidades de enlace y unidades responsables deberán dejar constancia escrita, en los registros correspondientes, de las revisiones periódicas que efectúen en términos del artículo 55 del Reglamento.

Sección Segunda

Acciones de supervisión y verificación por parte de la UTAPE

Supervisión y verificación

Artículo 57. Sin perjuicio de las facultades de verificación que tiene el IACIP respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la UTAPE llevará a cabo acciones de supervisión y verificación de carácter interno respecto de la debida publicación de información por parte de las Unidades Administrativas en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Programa de verificación

Artículo 58. La UTAPE emitirá, de manera anual, su programa de verificación.

Dicho programa se elaborará y ejecutará conforme al objeto, alcances y metodología que prevén la Ley General, la Ley Estatal y los lineamientos aplicables a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Informe de resultados

Artículo 59. Realizada la revisión o verificación, la UTAPE emitirá un informe de resultados que contendrá las recomendaciones o requerimientos que sea necesario formular a las Unidades Administrativas, en caso de encontrarse irregularidades o faltantes en la información publicada en el Portal de Transparencia o en la Plataforma Nacional de Transparencia.

El informe de resultados se notificará a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Unidad de Enlace.

Plazos de atención

Artículo 60. Las Unidades Administrativas atenderán las recomendaciones y requerimientos que les formule la UTAPE, en un plazo no mayor a diez días hábiles, el cual podrá ampliarse por cinco días más a solicitud de la Unidad Administrativa, atendiendo a la naturaleza de la irregularidad o recomendación y las acciones necesarias para su corrección o cumplimiento.

Vista al órgano interno de control

Artículo 61. En caso de que la Unidad Administrativa no cumpla las recomendaciones o requerimientos que formule la UTAPE, se dará vista a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para los efectos conducentes.

Sección Tercera

Seguimiento a la verificación de las obligaciones de transparencia por parte del IACIP

Cumplimiento de requerimientos con motivo de verificaciones

Artículo 62. La UTAPE deberá atender los requerimientos que le formule el IACIP con motivo de la verificación de cumplimiento de las obligaciones de

transparencia del Poder Ejecutivo. Lo anterior, con la intervención que a las Unidades Administrativas corresponda conforme al Reglamento.

Las Unidades Administrativas, a través de sus Unidades de Enlace y Unidades Responsables, deberán atender los requerimientos que les formule la UTAPE derivados de los dictámenes que emita el IACIP con motivo de las acciones de verificación que lleve a cabo respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Poder Ejecutivo.

En los casos en que se requiera al Poder Ejecutivo para que subsane inconsistencias detectadas, las Unidades Administrativas contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su notificación, para llevar a cabo las acciones que les correspondan y remitir el informe respectivo a la UTAPE.

En caso de que el IACIP determine que persiste incumplimiento total o parcial y emita un requerimiento adicional, la UTAPE deberá notificarlo directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a su notificación, dé cumplimiento al requerimiento, informando en ese mismo plazo a la UTAPE. Lo anterior, advirtiendo de las consecuencias que podrán generarse de no atender lo solicitado de conformidad con lo previsto en la Ley Estatal.

Seguimiento por denuncias presentadas ante el IACIP

Artículo 63. La UTAPE deberá atender los requerimientos de informes con justificación, informes complementarios y, en su caso, informes de cumplimiento que le sean solicitados por el IACIP con motivo de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado que llegarán a presentarse. Lo anterior, con la intervención que a las Unidades Administrativas corresponda conforme al presente Reglamento.

Las Unidades Administrativas, a través de sus Unidades de Enlace y Unidades Responsables, deberán atender los requerimientos de informes que les formule la UTAPE.

En los casos en que se requieran al Poder Ejecutivo del Estado informes con justificación o informes complementarios, las Unidades Administrativas deberán dar respuesta a la UTAPE el día hábil siguiente al en que les sea notificada la solicitud de informe.

Las Unidades Administrativas contarán con un plazo de diez días hábiles siguientes a su notificación, para cumplir con las resoluciones que emita el IACIP con motivo de la presentación de denuncias, debiendo informar en ese mismo plazo a la UTAPE, acompañando las constancias que acrediten el cumplimiento.

En caso de que el IACIP determine que persiste incumplimiento total o parcial y emita un requerimiento adicional, la UTAPE deberá notificarlo directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a su notificación, dé cumplimiento al requerimiento, informando en ese mismo plazo a la UTAPE. Lo anterior, advirtiendo de las consecuencias que podrán generarse de no atender lo solicitado.

Capítulo XIV

Procedimiento de acceso a la información pública

Sección Primera

Solicitudes de información

Solicitud de información

Artículo 64. Cualquier persona podrá solicitar información al Poder Ejecutivo del Estado, a través de la UTAPE, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal.

Requisitos de la solicitud

Artículo 65. La solicitud deberá reunir los requisitos previstos por la Ley General y la Ley Estatal.

Ventanilla Única de Recepción de Solicitudes

Artículo 66. La UTAPE fungirá como ventanilla única de recepción y trámite

de solicitudes de acceso a la información pública que competan al Poder Ejecutivo.

Lo anterior, con excepción de los fideicomisos y fondos públicos, considerados entidades paraestatales, que contarán con sus propias unidades y comités de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal y este Reglamento.

Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública por escrito ante una alguna de las Unidades Administrativas, éstas deberán remitirla inmediatamente a la UTAPE. El cómputo del plazo de atención a la solicitud iniciará el día hábil siguiente a aquel en que haya sido recibida por la UTAPE.

Sección Segunda

Requerimiento de aclaración

Requerimiento de aclaración

Artículo 67. Si los datos proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar la información, por ser insuficientes, incompletos o erróneos, la UTAPE, de oficio o a solicitud de la Unidad de Enlace, requerirá a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que indique o precise datos que aclaren su solicitud. La persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir el requerimiento, computados a partir del día siguiente hábil a aquél en que se le notifique.

El requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 99 de la Ley Estatal, por lo que la UTAPE contará con cinco días hábiles computados a partir del día hábil siguiente a aquel en que reciba la respuesta de aclaración, para dar respuesta a la solicitud; sin perjuicio de que este plazo pueda ser ampliado conforme al párrafo segundo del mismo artículo. Se atenderá la solicitud en los términos en que se haya desahogado el requerimiento.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando la persona solicitante no atienda el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Sección Tercera Ampliación del plazo

Procedimiento para la ampliación del plazo

Artículo 68. Recibida la solicitud y a más tardar el tercer día del plazo de respuesta a la persona solicitante, si la Unidad de Enlace considera, por sí o a

instancia de la Unidad Responsable, que no podrá dar respuesta dentro del plazo ordinario, podrá solicitar al Comité su ampliación hasta por dos días adicionales. Procederá la ampliación cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. El procedimiento de búsqueda e identificación de la información implique la revisión de más de un expediente o ejercicio fiscal;
- II. Por el volumen, complejidad y naturaleza de la información;
- III. La información físicamente no se encuentre en el inmueble que ocupa la Unidad Responsable u obre en varios inmuebles con ubicaciones diversas;
- IV. Para dar respuesta se requiera el pronunciamiento previo del Comité; y
- V. La integración de la respuesta requiera la coordinación de Unidades de Enlace de distintas Unidades Administrativas.

Sección Cuarta Incompetencia

Notoria incompetencia

Artículo 69. Si del análisis de la materia objeto de la solicitud la UTAPE advierte, de manera notoria, que no corresponde a las funciones, atribuciones y competencia del Poder Ejecutivo, deberá comunicarlo a la persona solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y, en caso de poderlo determinar, señalará el o los sujetos obligados que pudiesen estar en posibilidad de atender la solicitud.

Si el Poder Ejecutivo es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la UTAPE deberá dar trámite a la misma a efecto de dar respuesta a la persona solicitante respecto de dicha parte.

Con relación a la información sobre la cual sea incompetente, se procederá conforme lo señala el primer párrafo de este artículo.

Incompetencia de las Unidades Administrativas

Artículo 70. Si la incompetencia deriva del estudio y análisis que de su marco jurídico específico lleven a cabo las Unidades de Enlace de forma conjunta con las Unidades Responsables a las que se haya turnado la solicitud, previa confirmación del Comité de la declaratoria respectiva, esta deberá notificarse a la persona solicitante en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Sección Quinta Improcedencia y desechamiento

Improcedencia

Artículo 71. Una solicitud de información será improcedente cuando:

- I. La materia objeto de la misma no corresponda al ejercicio de las funciones, atribuciones y competencia del Poder Ejecutivo;

- II. De su contenido no se identifique un documento en específico o no se desprendan elementos que permitan realizar una interpretación que le dé una expresión documental;
- III. El procedimiento y requisitos de acceso a la información esté regulado legalmente en algún ordenamiento específico. En este caso, se otorgará a la persona solicitante la orientación necesaria respecto de la fuente, el lugar y la forma en que, en su caso, puede consultar, reproducir o adquirir dicha información;
- IV. Requiera pronunciamientos u opiniones sobre creencias, planteamientos subjetivos o hipotéticos de la persona solicitante o sobre escenarios que ésta suponga respecto de hechos presentes o futuros de realización incierta; y
- V. Cuando se trate de una solicitud de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales. En este caso se reorientará el trámite de la solicitud conforme a la normativa aplicable, notificando de ello a la persona solicitante.

Desechamiento

Artículo 72. Procederá el desechamiento de una solicitud de información cuando resulte improcedente.

Sección Sexta

Trámite de solicitudes y entrega o disposición de la información

Trámite de solicitudes por la UTAPE

Artículo 73. Recibida la solicitud de acceso a la información y desahogada la prevención referida en el artículo 67 de este Reglamento, la UTAPE procederá a:

- I. Aceptar y turnar la solicitud a las Unidades de Enlace competentes, a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción;

- II. Realizar los turnos adicionales que sean necesarios cuando, una vez turnada la solicitud, se advierta por información proporcionada por la Unidad de Enlace que la materia objeto de la misma incide en la competencia de más de una Unidad Administrativa;
- III. Notificar a la persona solicitante los acuerdos o resoluciones del Comité en que se conceda la ampliación del plazo de respuesta a su solicitud;
- IV. Coordinar la atención de las solicitudes cuyo objeto incida en la competencia de dos o más Unidades Administrativas, a efecto de dar una respuesta consolidada; y
- V. Integrar la respuesta a la solicitud con base en la información que le remitan las Unidades de Enlace y los acuerdos o resoluciones que, en su caso, emita el Comité; y notificarla a la persona solicitante.

Trámite de solicitudes por la Unidad de Enlace

Artículo 74. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá:

- I. Revisar y analizar el texto de la solicitud, el mismo día en que la reciba, atendiendo al marco normativo que regula las funciones de la Unidad Administrativa de su adscripción, con la participación de las Unidades Responsables, a efecto de determinar si se es o no competente para dar respuesta;
- II. En caso de incompetencia, la Unidad de Enlace notificará al Comité la declaración que al respecto se emita, el día hábil siguiente a la fecha en que haya recibido la solicitud, para que éste se pronuncie conforme a sus atribuciones. La notificación deberá realizarse mediante oficio que contendrá:
 - a) Número de folio de la solicitud;

- b)** Descripción de la información;
 - c)** Unidad o Unidades Responsables que se declararon incompetentes para atenderla;
 - d)** Fundamentación y motivación; y
 - e)** En su caso, orientación respecto de la Unidad Administrativa que pueda ser competente.
- III.** De ser competente y considerar que los datos proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los documentos, por ser insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Enlace, con la participación de las Unidades Responsables que correspondan, deberá solicitar a la UTAPE que requiera a la persona solicitante para que proporcione mayores datos de localización de la información. La solicitud de aclaración será por una sola vez y deberá formularse el día hábil siguiente a aquel en que se reciba la solicitud, debiendo indicar en qué consiste la imprecisión o falta de claridad; y
- IV.** De ser procedente la atención a la solicitud, realizará las acciones necesarias para recabar, clasificar o declarar la inexistencia de la información, con la participación de las Unidades Responsables que correspondan y realizará las gestiones conducentes ante el Comité.

El proyecto de respuesta se integrará a más tardar en el cuarto día hábil del plazo de respuesta a la persona solicitante. En caso de que el Comité haya concedido ampliación del plazo, en el sexto día hábil de dicho plazo. En esos mismos plazos deberá remitirse la respuesta a la UTAPE, a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información del Sistema Único de Gestión Interna.

Requerimiento de respuesta a Unidades Administrativas

Artículo 75. Si en los plazos señalados en este Reglamento, la Unidad de Enlace no ha dado respuesta a la solicitud, la UTAPE requerirá a la persona titular de la Unidad Administrativa para que a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que reciba el requerimiento, remita la respuesta correspondiente, con el apercibimiento de que, en caso de persistir el incumplimiento, se dará vista a la Secretaría del Poder Ejecutivo del Estado con atribuciones de control interno.

Notificación de la respuesta a la persona solicitante

Artículo 76. En el caso de las solicitudes de información realizadas por medios electrónicos y a través de la Plataforma Nacional, las respuestas se notificarán a la persona solicitante por esos mismos medios o en su defecto, a través de aquellos que dicha persona señale y estén autorizados por el INAI y el IACIP. Sin perjuicio de que la información pueda ser entregada de manera presencial en las instalaciones de la UTAPE, en caso de que la persona solicitante así lo haya requerido.

En caso de solicitudes recibidas por otros medios, en 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 estrados.

La notificación contendrá nombre de la persona solicitante, si lo hubiera, número de folio de la solicitud, su contenido y la respuesta otorgada. Asimismo, se asentará constancia de la fecha de publicación en estrados.

Las notificaciones que realice la UTAPE en los estrados electrónicos que, en su caso, desarrolle e implemente, contendrán la información referida en el párrafo anterior y deberán generarse las constancias que permitan corroborar las fechas de publicación respectivas.

Costo del soporte material

Artículo 77. En caso de que el soporte material para reproducir la información solicitada implique un costo, la UTAPE notificará a la persona solicitante el monto que debe cubrir de conformidad con la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda y demás disposiciones aplicables; haciéndole saber, además, que cuenta con un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en el que se lleve a cabo la notificación, para realizar el pago.

En el mismo comunicado, la UTAPE prevendrá a la persona solicitante respecto de que, para la reproducción de la información y para la elaboración de la versión pública de la documentación requerida, de ser el caso, será necesario que exhiba o remita el recibo oficial del pago correspondiente, ya sea vía presencial o por correo electrónico. Asimismo, le hará saber el término en que la información solicitada será entregada, una vez realizado el pago.

La Unidad de Enlace comunicará a la UTAPE el plazo requerido para generar la información, la cual lo podrá autorizar atendiendo al volumen de los documentos. El Comité determinará además el plazo en que la Unidad de Enlace deberá remitirle la documentación, de ser necesaria la elaboración de versión pública, una vez efectuado el pago por la persona solicitante. El plazo de entrega de la información no podrá exceder de cuarenta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se exhiba o remita el comprobante oficial del pago.

La Unidad de Enlace deberá remitir a la UTAPE la documentación solicitada o su versión pública, de ser el caso, a más tardar dos días antes del vencimiento del plazo señalado para la entrega de la información; previo desahogo de las prevenciones correspondientes ante el Comité, para la revisión y, en su caso, confirmación de la versión pública correspondiente, cuando aplique dicho supuesto.

La información solicitada estará disponible para la persona solicitante por un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo señalado para su entrega. De no presentarse la persona solicitante a recoger la información requerida en dicho plazo, se procederá a la destrucción del material en que se reprodujo.

Disposición de la información para consulta

Artículo 78. Si la información solicitada no tiene el carácter de reservada o confidencial, se podrá poner a disposición para consulta en la Unidad Administrativa que la posea, para lo cual se informará a la persona solicitante

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. 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; y
- IV. Cuando de manera excepcional, de forma fundada y motivada, la Unidad de Enlace señale que el volumen de la información exceda su capacidad para atender la solicitud de manera ordinaria.

Con excepción del supuesto previsto en la fracción I del presente artículo, se facilitará 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 aquel que, en su caso, aporte la persona solicitante.

Los documentos cuya conservación esté en riesgo por su deterioro físico no estarán disponibles para su consulta hasta en tanto puedan ser restaurados y cuenten con una copia de seguridad.

Sección Séptima **Inexistencia de la información**

Inexistencia de la información

Artículo 79. La inexistencia de información puede tener lugar en los supuestos siguientes:

- I. No se generó, siendo competencia o atribución de la Unidad Administrativa;
- II. Las Unidades Administrativas no estén obligadas a contar con la información, conforme a la normativa aplicable y no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que debe obrar en sus archivos;
- III. Transferencia, destrucción, robo, pérdida o extravío; y
- IV. Baja documental.

Procedimiento en caso de inexistencia de la información

Artículo 80. Recibida la solicitud, si la información requerida, siendo materia de su competencia, no se encuentra en los archivos de la Unidad Responsable, la Unidad de Enlace deberá notificar al Comité, dentro de los tres primeros días hábiles del plazo de respuesta a la persona solicitante, la declaración de inexistencia que emita la Unidad Responsable. Lo anterior, mediante oficio que contendrá lo siguiente:

- I. Folio referido;
- II. Descripción de la información;
- III. 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;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. Señalar la Unidad Administrativa y Unidad Responsable, así como las personas servidoras públicas responsables de generar o poseer la información solicitada; y
- VI. Aportar los documentos que comprueben la inexistencia, en caso de que se actualicen los supuestos previstos en las fracciones III y IV del artículo 79 de este Reglamento, para que el Comité pueda pronunciarse, así como los fundamentos y motivos en que se sustente la justificación, en caso de no haberse generado la información.

Sección Octava

Clasificación de la información

Supuestos de clasificación de información

Artículo 81. La Unidad Responsable elaborará y presentará ante el Comité, por conducto de la Unidad de Enlace, la clasificación de la información, en los supuestos previstos en el artículo 65 de la Ley Estatal.

En la clasificación de la información la Unidad Responsable observará lo dispuesto en los Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable.

Procedimiento para clasificar la información

Artículo 82. Recibida una solicitud, si la información objeto de la misma se considera total o parcialmente clasificable como reservada o confidencial, la Unidad de Enlace deberá remitir al Comité el acuerdo de clasificación realizada por la Unidad Responsable, a más tardar el cuarto día hábil del plazo de respuesta a la persona solicitante, mediante un oficio que contendrá:

- I. Folio de la solicitud;
- II. Unidad Responsable que clasifica;
- III. Descripción detallada de la información, señalando de manera específica los documentos, secciones, datos o registros, que se clasifican;
- IV. Fundamentación y motivación que sustente de manera precisa y clara la clasificación; y
- V. Los demás elementos que se consideren pertinentes.

En los demás supuestos de clasificación se estará a los plazos que se indiquen en la resolución respectiva o a los que se establezcan en los lineamientos que emitan el INAI, el IACIP o el Comité.

Para la clasificación de información como reservada, deberá aplicarse y acreditarse la prueba de daño conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Estatal. Se señalará el periodo de reserva indicando de manera precisa el inicio y término del mismo.

Responsables del cumplimiento de resoluciones del Comité

Artículo 83. Es obligación de las Unidades Responsables y las Unidades de Enlace, la revisión puntual y exhaustiva de la información que clasifiquen y deberán dar cumplimiento puntual a las resoluciones del Comité, de conformidad con la

normatividad aplicable.

Ampliación del periodo de reserva

Artículo 84. La Unidad de Enlace, a solicitud de la Unidad Responsable, 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.

En los casos previstos en los artículos 72, fracción II y 73, fracción IV 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 período de ampliación requerido, para que el Comité este en posibilidad de solicitar al IACIP la aprobación de la ampliación del periodo de reserva.

Información confidencial

Artículo 85. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad y sólo podrán tener acceso a ella quienes sean sus titulares, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.

Lo anterior, salvo que medie el consentimiento expreso de las personas titulares de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente, o bien, se trate de los supuestos previstos por la ley en los que no se requiere el consentimiento.

Información confidencial relativa a personas servidoras públicas

Artículo 86. Cuando la UTAPE reciba una solicitud de acceso a la información de un expediente o documento que contenga información confidencial cuyo titular sea una persona servidora pública, la Unidad Responsable podrá solicitarle su autorización para entregarla, quien tendrá dos días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente.

La falta de respuesta de la persona servidora pública se considerará como negativa para otorgar la información.

La UTAPE negará el acceso a la información confidencial cuando no se haya podido requerir a la persona servidora pública titular de la misma su consentimiento o se obtenga una negativa expresa o tácita de parte de ésta para su entrega.

Sección Novena

Desclasificación de la información

Desclasificación de información

Artículo 87. La información clasificada como reservada deberá desclasificarse cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 72 de la Ley Estatal.

Solicitud de desclasificación

Artículo 88. La Unidad Responsable, a través de su Unidad de Enlace, deberá solicitar al Comité la confirmación de la desclasificación de información reservada cuando, sin haber concluido el plazo de reserva, 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 que desclasifica;
- III. El número de resolutivo en que se confirmó la clasificación;
- IV. El detalle de la información que se pretende desclasificar; y
- V. La exposición sustentada de las razones, motivos o circunstancias por las que se considera que se han extinguido las causas que dieron origen a la

clasificación, adjuntando la evidencia documental que resulte necesaria para su acreditación.

Desclasificación por vencimiento del plazo

Artículo 89. Una vez vencido el plazo de reserva de la información, siempre y cuando no se encuentre pendiente la emisión de una resolución sobre su ampliación, la Unidad Responsable llevará a cabo la desclasificación de la información y de manera conjunta con la Unidad de Enlace, realizará las

actualizaciones correspondientes al índice de expedientes clasificados como reservados.

La Unidad de Enlace deberá remitir al Comité el acuerdo de desclasificación correspondiente mediante oficio, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que ésta se lleve a cabo.

Capítulo XV Recurso de revisión

Remisión del recurso al IACIP

Artículo 90. Los recursos de revisión deberán presentarse ante el IACIP de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal.

En el supuesto en que el recurso de revisión sea presentado ante la UTAPE, ésta lo remitirá al IACIP a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción.

Recepción, registro y seguimiento

Artículo 91. Una vez que el IACIP notifique a la UTAPE la admisión de un recurso de revisión presentado en contra de una respuesta de acceso a la información, ésta deberá:

- I. Realizar su registro en el instrumento de control que lleve para tal efecto y notificarlo a más tardar al día hábil siguiente a la Unidad de Enlace,

remitiendo copia del acuerdo de admisión y del recurso. La Unidad de Enlace, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, deberá remitir a la UTAPE el informe de manifestaciones, pruebas y alegatos correspondiente;

- II. Si en el plazo señalado en el artículo anterior, la Unidad de Enlace no remite el informe solicitado, la UTAPE requerirá directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa para que lo haga llegar el mismo día del requerimiento, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo se dará vista al órgano interno de control correspondiente; y
- III. Recibido el informe, la UTAPE podrá requerir información adicional para remitir el informe al IACIP. En este supuesto, la Unidad de Enlace deberá remitir la información adicional dentro del día hábil siguiente a aquel en que se haya notificado el requerimiento.

Cumplimiento a la resolución

Artículo 92. Una vez notificada la resolución del recurso de revisión a la UTAPE, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. Si la resolución modifica o revoca la respuesta u ordena la reposición del procedimiento, la UTAPE la notificará a la Unidad de Enlace correspondiente a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que la haya recibido, para su cumplimiento;
- II. La Unidad de Enlace deberá dar cumplimiento a la resolución, en el ámbito de su competencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por parte de la UTAPE;
- III. Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales de cada caso, a petición de la Unidad de Enlace, la UTAPE podrá solicitar al IACIP una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución. Lo anterior, siempre y cuando dicha solicitud se formule por parte de la Unidad de

Enlace a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se le notifique la resolución;

- IV. Si la resolución confirma la respuesta o sobresee el recurso de revisión, la UTAPE remitirá la notificación respectiva a la Unidad de Enlace para su conocimiento, en un plazo de tres días hábiles; y
- V. Recibida la respuesta de la Unidad de Enlace, la UTAPE llevará a cabo las acciones que en el ámbito de sus atribuciones le corresponda atender, para dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución y remitir al IACIP el informe correspondiente.

Capítulo XVI

Disposiciones complementarias

Sección Primera

Capacitación

Capacitación

Artículo 93. La UTAPE elaborará e impartirá programas de capacitación a las Unidades de Enlace, Unidades Auxiliares, Unidades Responsables y demás servidores públicos que integran la Administración Pública Estatal, en las materias

de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y, en general, aquellas que permitan incrementar el conocimiento y experiencia para el cumplimiento de la legislación relacionada con el derecho a la información.

Asimismo, podrá gestionar la colaboración de las Unidades Administrativas o de alguna otra institución u organismo, para llevar a cabo acciones de capacitación que atiendan los fines referidos en el párrafo anterior.

Capacitación en la operación del SUGI

Artículo 94. La UTAPE brindará capacitación continua a las Unidades de Enlace y Unidades Auxiliares respecto de la operación del Sistema Único de Gestión de Información, así como de las actualizaciones que se realicen a éste.

Evaluación y certificación

Artículo 95. La UTAPE promoverá y coadyuvará con las Unidades Administrativas en la implementación de mecanismos y procedimientos de evaluación y certificación en el ámbito de su competencia.

Obligatoriedad de la capacitación

Artículo 96. Es obligación de las Unidades de Enlace, Unidades Auxiliares y Unidades Responsables, acudir a las capacitaciones a que la UTAPE les convoque.

Las Unidades de Enlace y las Unidades Auxiliares deberán transmitir la capacitación que reciban a las Unidades Responsables y demás personas servidoras públicas de sus respectivas Unidades Administrativas de adscripción.

Sección Segunda Responsabilidades y sanciones

Responsabilidades y sanciones

Artículo 97. A quienes incumplan con las obligaciones de la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento y demás normativa que de ellos emane, les serán aplicables las sanciones previstas en la Ley Estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales en la materia.»

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Derogación

Artículo Segundo. Se deroga el artículo segundo del Decreto Gubernativo 158, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 103, Segunda Parte, del 28 de junio de 2016.

Abrogación

Artículo Tercero. Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, contenido en el Decreto Gubernativo 159, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 103, Segunda Parte, del 28 de junio de 2016.

Asuntos en trámite

Artículo Cuarto. Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas cuya denominación cambie, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas que asuman sus funciones.

Para efectos ilustrativos, se muestra la estructura anterior de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo y la vigente en términos del presente Decreto Gubernativo:

Decreto Gubernativo 159 abrogado	Estructura actual
<p style="text-align: center;"><i>Integración</i></p> <p>Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad cuenta con la siguiente estructura administrativa:</p> <p>I. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo</p> <p>II. Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto; y</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Dirección de Acceso a la Información.</p> <p>III. Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Dirección del Archivo de Trámite;</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Dirección del Archivo de Concentración; y</p>	<p style="text-align: center;"><i>Estructura de la UTAPE</i></p> <p>Artículo 6. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la UTAPE cuenta con la siguiente estructura administrativa:</p> <p>I. Despacho de la persona Titular:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Coordinación Administrativa;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Coordinación Jurídica y Protección de Datos Personales;</p> <p style="padding-left: 20px;">c. Coordinación de Tecnologías de la Información; y</p> <p style="padding-left: 20px;">d. Coordinación de Archivo.</p> <p>II. Dirección General de Gestión y Desarrollo para la Información:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Dirección de Acceso a la Información;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Dirección de Transparencia; y</p> <p style="padding-left: 20px;">c. Dirección de Capacitación y Difusión Institucional.</p>

<p>c) Dirección del Archivo Histórico.</p> <p>Para su funcionamiento la Unidad contará además con el personal operativo que requiera para la correcta prestación de sus servicios y permita su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p>	
--	--

Referencias en otros instrumentos normativos

Artículo Quinto. A la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, cualquier referencia que, en decretos, reglamentos, convenios u otros instrumentos jurídicos se haga a las unidades administrativas de la otrora Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo que cambian de denominación, se entenderá hecha a su nueva denominación de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

Abrogación

Artículo Sexto. 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 218, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 43, Segunda Parte, de 28 de febrero de 2018.

Asuntos en trámite

Artículo Séptimo. Los asuntos en trámite a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo continuarán desahogándose, hasta su resolución, conforme al Reglamento que se abroga en el Artículo Sexto Transitorio.

**Requisitos para titulares de la
Unidad de Transparencia y de las unidades de enlace**

Artículo Octavo. Los requisitos para ser titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo y de las unidades de enlace serán exigibles a partir de los

nombramientos que se emitan con posterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo.

Integración del Comité

Artículo Noveno. Quienes actualmente funjan como integrantes del Comité de Transparencia seguirán desempeñando su cargo hasta en tanto se designe a las personas servidoras públicas que habrán de integrar el citado órgano colegiado.

La persona titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo remitirá a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la propuesta de las personas servidoras públicas que habrán de integrar el Comité, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo.

Listado de fideicomisos y fondos públicos

Artículo Décimo. En un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración deberá remitir a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo la relación de los fideicomisos y fondos públicos constituidos como entidades paraestatales.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 15 de diciembre de 2023.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

J. JESÚS OVIEDO HERRERA

La presente hoja de firmas forma parte del Decreto Gubernativo número 164, por el cual se reestructura administrativamente la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo y se modifica su denominación a Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo; se reforman los artículos 5 bis, en su párrafo primero; y 5 ter en su epígrafe y párrafos primero y segundo; del Decreto Gubernativo número 2, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 195, Segunda Parte, del 28 de septiembre de 2018, mediante el cual se crea la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.