

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## Título primero Disposiciones generales

### Capítulo Único Generalidades

#### *Naturaleza y objeto*

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público y de observancia obligatoria.

Tiene por objeto garantizar a toda persona la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, de conformidad con los principios y bases que se establecen en los Tratados Internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para del Estado de Guanajuato.

En el ámbito de su competencia, el Instituto está obligado a respetar el derecho que asiste a toda persona de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información pública.

#### *Interpretación*

**Artículo 2.** La interpretación de este Reglamento deberá ser acorde al principio de máxima publicidad de la información.

Se tomarán en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los órganos garantes en materia de transparencia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

#### *Glosario*

**Artículo 3.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá:

#### **I. Por cuanto a ordenamientos jurídicos:**

- a) **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- b) **Lineamientos:** Instrumentos normativos emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública, o el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como por el IACIP; y

- c) **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

## II. Por cuanto a organismos, entidades y órganos:

- a) **Comité de Transparencia:** Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- b) **IACIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- c) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- d) **Partidos políticos:** Entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, fomentar el principio de paridad de género, contribuir a la integración de los órganos de representación política, y como organizaciones ciudadanas, hacer posible su acceso al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como con las reglas que marque la ley electoral para garantizar la paridad de género, en las candidaturas a los distintos cargos de elección popular;
- e) **Unidad Administrativa:** Consejo General, Presidencia del Consejo, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Juntas Ejecutivas Regionales y el Órgano Interno de Control; y
- f) **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia del Instituto encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen.

## III. Por cuanto a conceptos:

- a) **Accesibilidad:** Posibilidad de cualquier persona para acceder a la información pública del Instituto;
- b) **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus

atribuciones y funciones, con independencia del soporte, lugar o espacio que se resguarden;

- c) **Calidad de la información:** Conjunto de propiedades de la información que cumplen con las características de accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y en lenguaje sencillo;
- d) **Clasificación:** Proceso por el que se determina que la información en poder del Instituto se actualiza en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
- e) **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- f) **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales;
- g) **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y las personas servidoras públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- h) **Enlace de Transparencia:** Persona servidora pública designada por la o el titular de cada Unidad Administrativa del Instituto, para fungir como vínculo de comunicación con la Unidad de Transparencia en las gestiones derivadas de las solicitudes de información;
- i) **Expediente:** Unidad documental de las Unidades Administrativas constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- j) **Información:** Datos contenidos en documentos generados por el Instituto o que tenga en posesión;
- k) **Información confidencial:** Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;

- l) **Información de interés público:** La que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y su divulgación resulta útil para que el público conozca las actividades que lleva a cabo el Instituto;
- m) **Información pública:** Todo documento que el Instituto genere, obtenga, adquiera, transforme o posea, y aquella que por disposición legal deba generar;
- n) **Información reservada:** Información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;
- o) **Obligaciones de Transparencia:** Información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Instituto para disposición de la sociedad, relativa a los temas, documentos y políticas que, de acuerdo con las facultades, atribuciones, funciones u objeto social del Instituto, así corresponda;
- p) **Persona responsable:** Titular de cada Unidad Administrativa del Instituto, responsable de proporcionar a la Unidad de Transparencia, a través de la persona designada como enlace, la información que tengan en su poder y le sea solicitada;
- q) **Persona solicitante:** Persona física o moral que, por sí o por medio de su representante, formula al Instituto una petición de acceso a la información;
- r) **Persona titular:** Titular de la Unidad de Transparencia;
- s) **Principio de transparencia:** Obligación del Instituto de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen;
- t) **Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto:** Instrumento con que cuenta el Instituto que unifica y facilita el acceso a la información pública con que cuenta;
- u) **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- v) **Sistema Nacional de Transparencia:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- w) **Tabla de aplicabilidad:** Documento que señala de manera gráfica los preceptos normativos que a cada Unidad Administrativa le aplican respecto de la publicación de sus obligaciones de transparencia;
- x) **Transparencia proactiva:** Conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables; y
- y) **Versión pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

#### ***Días y horas hábiles***

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento, son hábiles todos los días del año con excepción de sábados, domingos y días de descanso obligatorio en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos días que el Instituto determine como hábiles o de asueto, según corresponda.

Las solicitudes de acceso a la información se recibirán los días hábiles en la oficina de la Unidad de Transparencia o en la Oficialía de Partes del Instituto, en el horario comprendido de las 8:30 a las 16:00 horas. Aquellas solicitudes que se presenten en horas posteriores a las 16:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Para el caso de las solicitudes presentadas de manera electrónica en la Plataforma Nacional, se tendrán por recibidas en la fecha asentada en el registro electrónico del equipo receptor de la misma.

#### ***Características de la información***

**Artículo 5.** En la generación, difusión y entrega de información se garantizará que ésta sea pública, accesible, confiable, verificable, veraz, completa, oportuna y atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

#### ***Información accesible y lenguaje sencillo***

**Artículo 6.** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Unidades Administrativas es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley de Transparencia, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás normas aplicables.

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Las Unidades Administrativas buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

#### ***Gratuidad en el acceso a la información***

**Artículo 7.** El acceso a la información pública es gratuito. Cuando la entrega de la información requiera el uso de soporte material como copias en más de veinte hojas simples o algún otro medio de reproducción para entregar la información solicitada, la Unidad de Transparencia requerirá a la persona solicitante para que proporcione dicho soporte material.

El requerimiento previsto en el párrafo anterior se notificará de conformidad a las reglas de notificaciones previstas en este Reglamento e interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de información.

Se podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante, de acuerdo con lo manifestado por ésta, bajo protesta de decir verdad, en el formato que determine la Unidad de Transparencia.

El formato en se manifiesten las razones por las que no es posible cubrir el costo de la reproducción y envío de la información deberá adjuntarse a la solicitud de información.

La Unidad de Transparencia valorará la solicitud de exención de pago, emitirá la determinación correspondiente y la someterá a consideración del Comité de Transparencia, el cual podrá confirmarla o revocarla.

### **Título segundo**

#### **Obligaciones de Transparencia, información de interés público y transparencia proactiva.**

#### **Capítulo I**

#### **Obligaciones de Transparencia**

#### ***Obligaciones específicas del Instituto***

**Artículo 8.** El Instituto, a través de la Plataforma Nacional y del Portal de Transparencia, deberá poner a disposición del público y mantener actualizada, la información a que se refieren los artículos 26 y 31, fracción I, de la Ley de Transparencia, así como la establecida en los lineamientos que emita el IACIP.

### ***Tabla de aplicabilidad***

**Artículo 9.** El Comité de Transparencia aprobará y, en su caso, actualizará el acuerdo que determine la Unidad Administrativa competente o a la que le corresponda la facultad o función, por cada obligación de transparencia, respecto de la información que deberá ponerse a disposición del público y mantenerse actualizada, en los respectivos medios electrónicos. Dicho acuerdo deberá publicarse en el Portal de Transparencia.

La información deberá actualizarse trimestralmente.

### ***Procedimiento para la actualización y publicación***

**Artículo 10.** Para la debida actualización y publicación de las obligaciones de transparencia, se realizará el siguiente procedimiento:

- I. Cada Unidad Administrativa, a través de su enlace de transparencia, deberá recopilar la información exigida por la normatividad y verificar que cuente con los atributos de accesibilidad y calidad;
- II. La información deberá actualizarse conforme a los lineamientos técnicos;
- III. La Unidad de Transparencia recabará la información generada por las unidades administrativas, para supervisar que la misma cumpla con los criterios establecidos por la normatividad aplicable; y
- IV. La Unidad de Transparencia deberá publicar la información en la Plataforma Nacional y el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto, utilizando un lenguaje sencillo para cualquier persona, con perspectiva de género y accesibilidad, cuando así corresponda a su naturaleza. La publicación de la información deberá indicar la fecha y el nombre de la persona responsable de actualizar la información.

Las comunicaciones que se realicen entre la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas serán a través de correo electrónico oficial.

### ***Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia***

**Artículo 11.** Cualquier persona podrá denunciar ante el IACIP, la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en este ordenamiento, en Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente:

- I. Por medio electrónico, a través de la Plataforma Nacional;

- II. Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca; o
- III. Por escrito, presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia del IACIP

El procedimiento se desahogará por la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, conforme lo previsto en la Ley de Transparencia, así como en los lineamientos de la materia emitidos por el IACIP.

La Unidad de Transparencia solicitará a la unidad administrativa que corresponda que, en un plazo de dos días hábiles, le remita la información necesaria para la elaboración del informe.

## **Capítulo II**

### **De la información de interés público y Transparencia proactiva**

#### ***Información de interés público***

**Artículo 12.** La publicación de información que se considere de utilidad o relevante, además de aquella que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, deberá sujetarse a lo dispuesto por los Lineamientos de la materia, así como por el siguiente procedimiento:

- I. Las unidades administrativas competentes para atender la obligación contenida en este precepto elaborarán cada año en el mes de enero, un listado de la información que, en su caso, consideren de interés público, o bien, en los términos solicitados por el IACIP, el cual será remitido a la Unidad de Transparencia, previo requerimiento.
- II. La Unidad de Transparencia determinará si la información cumple o no con las características para ser considerada información de interés público.
- III. Una vez seleccionadas las propuestas de información de interés público, la Unidad de Transparencia deberá notificarlas al IACIP, a efecto de que sean analizadas y, en su caso, aprobadas.

#### ***Transparencia Proactiva***

**Artículo 13.** Si las unidades administrativas poseen información que cumple con las características de información proactiva, conforme a las políticas emitidas por el IACIP, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia a efecto de determinar si debe divulgarse en cumplimiento a la obligación de transparencia señalada en el artículo anterior.

**Título tercero**  
**Acceso a la información**

**Capítulo Único**  
**Clasificación de la información**

***Proceso de clasificación y responsables***

**Artículo 14.** Toda la información en poder del Instituto será pública y sólo podrá considerarse reservada o confidencial la prevista en el presente capítulo.

Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de clasificar la información, de realizar la declaración de inexistencia o de incompetencia y de solicitar la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Si la clasificación se hace con motivo de la recepción de una solicitud de acceso a la información, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, se deberá, aplicar una prueba de daño y la propuesta será sometida a consideración del Comité de Transparencia en términos de la ley de Transparencia y este reglamento.

***Versión Pública***

**Artículo 15.** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

***Información de partidos políticos***

**Artículo 16.** La información que los partidos políticos proporcionen al Instituto o que éste genere respecto de los primeros, por regla general será pública y sólo se podrá reservar por excepción, en los términos que disponga la Ley de Transparencia.

***Hipótesis de reserva de la información***

**Artículo 17.** Las personas responsables podrán determinar la clasificación como información reservada, cuando se actualice cualquiera de las hipótesis siguientes:

- I. Se entregue expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- II. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

- III. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- IV. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- V. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VI. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VII. Afecte los derechos del debido proceso;
- VIII. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y
- X. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

La información que por mandato expreso de una ley sea considerada pública, no podrá reservarse en virtud de lo dispuesto en el presente artículo.

En caso de duda razonable sobre la clasificación de la información reservada, el Instituto deberá optar por su publicidad, y siempre que sea posible por la preparación de versiones públicas de los documentos clasificados.

#### ***Prueba de daño***

**Artículo 18.** Con la solicitud de reserva de la información, a que refiere el artículo anterior, las personas responsables deberán realizar la prueba de daño, para lo cual, se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

#### ***Periodo de reserva***

**Artículo 19.** La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento. Excepcionalmente, se podrá ampliar el periodo de reserva, con la aprobación del Comité de Transparencia, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de la prueba de daño.

#### ***Revisión de la clasificación***

**Artículo 20.** Tratándose de información clasificada como reservada, la persona responsable deberá revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si subsisten las causas que le dieron origen. En caso de subsistir dichas causas, deberá realizar nuevamente su pedimento de clasificación de reserva de la información al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia.

#### ***Desclasificación de la información reservada***

**Artículo 21.** Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

#### ***Índice de expedientes reservados***

**Artículo 22.** La Unidad de Transparencia elaborará y mantendrá actualizado el índice de información de expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 69 de la Ley de Transparencia y los Lineamientos de la materia emitidos por el IACIP. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

#### ***De la información confidencial***

**Artículo 23.** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida. Solo podrán tener acceso a ella quienes

sean los titulares de esta, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello. Para que la Unidad de Transparencia pueda permitir el acceso a información confidencial se requiere obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en las leyes aplicables.

#### ***Determinación de la clasificación de información***

**Artículo 24.** En las resoluciones de las unidades administrativas que determinen que los expedientes o documentos son confidenciales o reservados, o contienen partes o secciones reservadas, confidenciales o se declare su inexistencia o la incompetencia del Instituto, se deberá fundar y motivar la clasificación o la declaratoria correspondiente.

#### ***Registro de personas servidoras públicas***

**Artículo 25.** Las personas responsables deberán tener conocimiento y llevar un registro de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.

Asimismo, deberán asegurarse de que dichas personas servidoras públicas tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada.

### **Título cuarto**

#### **Órganos y funcionarios responsables del acceso a la información pública**

#### **Capítulo I**

#### **Órganos responsables**

#### ***Órganos responsables***

**Artículo 26.** Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información del Instituto, los órganos responsables son:

- I. El Comité de Transparencia;
- II. La Unidad de Transparencia; y
- III. Las unidades administrativas.

#### **Capítulo II**

#### **Comité de Transparencia**

#### ***Naturaleza del Comité de Transparencia***

**Artículo 27.** El Comité de Transparencia es el órgano interno del Instituto encargado de ejercer las funciones establecidas en este Capítulo.

### ***Integración***

**Artículo 28.** El Comité de Transparencia es un órgano colegiado del Instituto cuya integración debe ser un número impar. Será presidido por la persona titular de la Unidad de Transparencia, y sus integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí.

El Comité estará conformado por:

- I. La Presidencia, la cual estará a cargo de la persona titular de la Unidad de Transparencia del Instituto; e
- II. Integrantes del Comité:
  - a) La persona titular de la Dirección de Organización Electoral de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité; y
  - b) La persona titular de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.

### ***Objetivo y atribuciones***

**Artículo 29.** El Comité de Transparencia tiene como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Instituto, y es el órgano encargado de ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia de la información y de incompetencia, realicen las personas responsables;
- II. Confirmar o revocar las determinaciones que emita la Unidad de Transparencia respecto a las solicitudes de exención de pago de costos de reproducción y envío de información;
- III. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- IV. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- V. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la

imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- VI.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII.** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o quienes integran la Unidad de Transparencia;
- VIII.** Aprobar y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas las personas servidoras públicas;
- IX.** Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- X.** Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XI.** Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, a propuesta de las unidades administrativas;
- XII.** Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XIII.** Promover y proponer ante el Consejo General la política y la normatividad del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIV.** Fomentar la cultura de transparencia;
- XV.** Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XVI.** Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XVII.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y

- XIX. Las demás que establezcan la Ley de Transparencia, la normatividad aplicable y el presente reglamento.

#### ***Acceso a la información por parte del Comité***

**Artículo 30.** Quienes integren el Comité de Transparencia tendrán acceso a la información con que cuenten las Unidades Administrativas, para determinar su clasificación y emitir sus determinaciones de manera fundada y motivada.

#### ***Acuerdos del Comité***

**Artículo 31.** El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, quien lo presida tendrá voto dirimente.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia en cada sesión serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas.

#### ***Personas invitadas***

**Artículo 32.** A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarias.

#### ***Resoluciones del Comité de Transparencia***

**Artículo 33.** Las resoluciones competencia del Comité de Transparencia deberán emitirse dentro del plazo que se determine en el reglamento del Comité de Transparencia y notificarse por la Unidad de Transparencia a la persona solicitante, así como a la persona responsable, dentro del plazo previsto en el artículo 99 de la Ley de Transparencia.

### **Capítulo III Unidad de Transparencia**

#### ***Naturaleza de la Unidad de Transparencia***

**Artículo 34.** La Unidad de Transparencia es el órgano técnico de gestión encargado de recibir y tramitar las solicitudes de información, así como las de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos personales. Estará adscrita a la presidencia del Consejo General.

#### ***De la persona titular***

**Artículo 35.** La persona titular será propuesta por la presidencia del consejo general y deberá ser sometida para aprobación del órgano máximo de dirección de este instituto. La persona titular deberá contar con los requisitos establecidos por el Reglamento de Elecciones.

#### ***Atribuciones de la Unidad de Transparencia***

**Artículo 36.** La Unidad de Transparencia, además de las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia tendrá las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del Instituto, y supervisar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de información, así como las solicitudes de derechos ARCO y revisar de oficio los requisitos que deben contener de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- III. Auxiliar a las personas solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Notificar a la persona solicitante la resolución que recaiga a su solicitud;
- V. Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las unidades administrativas, para localizar y obtener los documentos administrativos en que conste la información solicitada;
- VI. Desahogar el procedimiento previsto en este reglamento para la atención de solicitudes de acceso a la información;
- VII. Brindar asesoría y soporte técnico a las unidades administrativas que así lo requieran, en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- VIII. Someter a consideración del Comité de Transparencia las peticiones de las unidades administrativas, en materia de clasificación de información, inexistencia, incompetencia y ampliación del plazo;
- IX. Llevar un registro respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que se tramitan en la Unidad de Transparencia, mismo que deberá contener:
  - a) Los datos generales de las personas solicitantes;
  - b) La información que se solicita;
  - c) El folio de la solicitud;
  - d) El número de solicitudes de información realizadas;
  - e) El resultado de las solicitudes; y

f) El tiempo de respuesta de estas.

- X.** Publicar en la página de internet del Instituto el índice de los expedientes clasificados como reservados de conformidad con el artículo 69 de la Ley de Transparencia;
- XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- XII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII.** Publicar la actualización de la información generada por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIV.** Realizar las acciones necesarias en conjunto con la Coordinación de Comunicación y Difusión del Instituto, para la difusión del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XV.** Coordinar la atención de requerimientos, observaciones y cumplimiento de resoluciones que formule el IACIP;
- XVI.** Coordinar a las personas que hacen la función de enlaces de las unidades administrativas;
- XVII.** Elaborar y proponer al Comité de Transparencia los planes y programas para la capacitación del personal de este Instituto, en materia de transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales;
- XVIII.** Dirigir las acciones para actualizar el catálogo de información de interés público;
- XIX.** Elaborar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y las personas enlaces de transparencia;
- XX.** Atender los recursos o medios de impugnación que se reciban; y
- XXI.** Las demás que sean establecidas por la Secretaría Ejecutiva, para agilizar el flujo de información al interior del Instituto, y aquellas que se deriven de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Pública, la Ley de Transparencia, las leyes aplicables en materia electoral, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### **Capítulo IV Unidades Administrativas**

##### ***Obligaciones de la persona responsable***

**Artículo 37.** La persona responsable tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Designar una persona enlace propietaria y una suplente ante la Unidad de Transparencia, y deberá informar a ésta los nombres al día siguiente de la designación, y en su caso, cuando una persona enlace sea sustituida;
- II. Establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, actualizar y validar la información que generen y/o posean en el ejercicio de sus facultades y que es requerida para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; y
- III. Validar la información que será remitida a la Unidad de Transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional y el Portal de Transparencia.

##### ***Enlaces de Transparencia***

**Artículo 38.** La persona enlace fungirá como vínculo entre la Unidad Administrativa y la Unidad de Transparencia, debiendo observar en su función los principios y obligaciones que se deriven de este Reglamento.

##### ***Funciones del enlace***

**Artículo 39.** El enlace tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- I. Tramitar al interior de la Unidad Administrativa respectiva, las solicitudes de información que se presenten en la Unidad de Transparencia y sean turnadas para su atención;
- II. Coadyuvar con la persona responsable de la Unidad Administrativa en proporcionar a la Unidad de Transparencia la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información;
- III. Verificar que la información a entregar no contenga información susceptible de clasificarse, de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información y generar las versiones públicas de los documentos;
- IV. Elaborar semestralmente los índices de los expedientes clasificados y actualizados; y

- V. Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.

**Título quinto**  
**Procedimiento de acceso a la información pública**

**Capítulo I**  
**Presentación y recepción de la solicitud**

***Presentación de solicitudes***

**Artículo 40.** Toda persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, por comparecencia, por escrito, correo electrónico, mensajería, correo postal, o a través de la Plataforma Nacional.

La solicitud de información pública deberá contener:

- I. Nombre de la persona solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de manera clara y precisa de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que a juicio de la persona solicitante facilite su búsqueda y propicie su localización;
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos; y
- VI. En su caso, el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

La información de las fracciones I y IV del presente artículo, será proporcionada por la persona solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

***Atención a las solicitudes***

**Artículo 41.** Una vez recibida la solicitud en la Unidad de Transparencia, ésta deberá:

- I. Verificar que la solicitud cumpla los requisitos señalados en el artículo anterior; y
- II. Turnar a la o las Unidades Administrativas que correspondan y que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro del primer día hábil siguiente en que se haya recibido. El turno de la solicitud podrá realizarse de manera electrónica al correo institucional de la persona responsable y su enlace de transparencia.

## **Capítulo II Trámite de la solicitud**

### ***Requerimiento de aclaración***

**Artículo 42.** Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados son insuficientes para localizar la información o

existen omisiones que deban ser subsanadas, la Unidad de Transparencia por una sola ocasión y dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, procederá a realizar un requerimiento de aclaración.

La persona solicitante cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación, para que aclare, corrija o complete su solicitud, con el apercibimiento que, de no hacerlo, la solicitud será desechada.

El plazo de respuesta a la solicitud de información señalado en el artículo 49 de este Reglamento, se suspende hasta en tanto la persona solicitante satisfaga el requerimiento.

Si la persona solicitante no otorga respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido, su solicitud se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que la presente nuevamente.

### ***Remisión de la información a la Unidad de Transparencia***

**Artículo 43.** La persona responsable contará con un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del oficio de solicitud, para remitir a la Unidad de Transparencia la información solicitada, se deberá atender a la modalidad de entrega elegida por la persona solicitante.

Si la persona responsable considera que no le son suficientes los datos proporcionados por la persona solicitante para localizar la información, de conformidad con lo estipulado en el artículo anterior de este ordenamiento, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que haya recibido la solicitud, pedirá a la Unidad de Transparencia se proceda a emitir requerimiento de aclaración.

#### ***Turno a distinta Unidad Administrativa***

**Artículo 44.** Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa requerida, a más tardar el día hábil siguiente lo deberá notificar a la Unidad de Transparencia y, en su caso, podrá sugerir el área administrativa que pueda contar con la información. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda.

#### ***Requerimiento a la persona responsable***

**Artículo 45.** De no acatar los plazos señalados en el artículo anterior, la persona titular requerirá a la persona responsable la inmediata contestación a la solicitud; la desatención al requerimiento se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, para los efectos legales conducentes.

#### ***Solicitud de ampliación***

**Artículo 46.** En caso de requerimiento de información a alguna Unidad Administrativa, esta podrá solicitar al Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud, la ampliación del plazo para su entrega, exponiendo las razones que la fundan y motivan. La ampliación no excederá de tres días hábiles.

#### ***Causas de ampliación***

**Artículo 47.** Podrán ser causas de ampliación del plazo para la entrega de información:

- I. Que el Instituto posea la información solicitada, pero sea materialmente imposible entregarla en el plazo previsto por el artículo 99 de la Ley de Transparencia; y
- II. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio del Comité de Transparencia.

#### ***Prohibición de invocar negligencia o descuido***

**Artículo 48.** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

#### ***Remisión de respuesta***

**Artículo 49.** Otorgada la ampliación del plazo, la Persona Responsable contará con tres días hábiles más, siguientes al del vencimiento del primer plazo, para remitir la información a la Unidad de Transparencia.

### **Capítulo III Respuesta a la solicitud**

#### ***Entrega de la información***

**Artículo 50.** La Unidad de Transparencia será responsable de entregar la información a la persona solicitante, para lo cual, deberá solicitar a las Unidades Administrativas su recopilación o debida integración.

El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia, de manera fundada y motivada, deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En caso de que la información solicitada consista en bases de datos se privilegiará la entrega de esta en formatos abiertos.

La Unidad de Transparencia deberá comunicar a la persona solicitante la disponibilidad de la información para que, en un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación del oficio de respuesta, acuda por la información puesta a su disposición. En caso de no hacerlo, el medio en el que se haya reproducido será destruido.

#### ***Negativa de acceso***

**Artículo 51.** Siempre que se resuelva negar el acceso a la información, el Comité de Transparencia deberá fundar y motivar tal determinación.

#### ***Plazo para dar respuesta***

**Artículo 52.** La respuesta a la solicitud será realizada por la Unidad de Transparencia por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

Al momento de dar respuesta a una solicitud, se orientará a la persona solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y este Reglamento.

La entrega de información no podrá condicionarse a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

De manera excepcional, en aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas de la unidad administrativa para cumplir con la solicitud en el plazo establecido, se podrán poner a disposición de la persona solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

#### ***Información disponible a la ciudadanía***

**Artículo 53.** En caso de que la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible a la ciudadanía en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos magnéticos o electrónicos disponibles en

internet o en cualquier otro medio, la Unidad Administrativa podrá proporcionarla por ese medio.

#### ***Modalidades de entrega de la información***

**Artículo 54.** Se privilegiará el acceso a la información en la modalidad de entrega y envío elegidos por la persona solicitante.

Se entenderá por modalidad de entrega, el formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los que se encuentran los siguientes:

- I. La consulta directa.
- II. La expedición de copias simples o certificadas.
- III. La reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables, derivados del avance de la tecnología.

#### ***Cambio de modalidad***

**Artículo 55.** Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envíos elegidos por la persona solicitante. En caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos.

Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad Administrativa deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse a la persona solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, en la respuesta que recaiga a su solicitud.

### **Capítulo IV**

#### **Inexistencia de la información e Incompetencia**

##### ***Inexistencia de la información***

**Artículo 56.** En caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por inexistencia o incompetencia que no sea notoria, ésta deberá notificarlo al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes contados a partir de que haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad. Asimismo, deberá acompañar un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó para la ubicación de la información de su interés.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo con criterios que garanticen la exhaustividad y generen certeza jurídica.

Lo dispuesto en este artículo es aplicable a los casos en que la unidad administrativa cuente en sus archivos con una parte de la información solicitada.

Cuando la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen el funcionamiento del Instituto, determine que éste es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información, deberá comunicarlo a la persona solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, señalando los sujetos obligados competentes.

#### ***De la incompetencia***

**Artículo 57.** Cuando la Unidad Administrativa determine la notoria incompetencia, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

La Unidad de Transparencia deberá notificar a la persona solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

### **Capítulo V De las notificaciones**

#### ***Practica de las notificaciones***

**Artículo 58.** Las notificaciones que realice la Unidad de Transparencia con motivo de solicitudes de acceso a la información se sujetarán a lo siguiente:

- I. Cuando la persona solicitante presente una solicitud a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta recibir las notificaciones por esa vía, salvo que indique un medio distinto para tal efecto;
- II. Por correo electrónico, de ser requerido así por la persona solicitante al momento de ingresar su solicitud de acceso a la información, siempre que este proporcione una cuenta de correo electrónico para tal efecto;
- III. Personalmente, en el domicilio que al efecto señale la persona solicitante en la solicitud de acceso a la información. En caso de concurrir correo electrónico y domicilio, se optará por la notificación electrónica, debido a su expedites. Las notificaciones personales se realizarán conforme a lo previsto en el artículo 57 de este Reglamento.

En caso de que el domicilio señalado se encuentre fuera de la ciudad de residencia de la Unidad de Transparencia, la persona solicitante deberá cubrir los gastos de envío correspondientes; y

- IV. Por estrados, la notificación se fijará en un lugar visible y de fácil acceso al público durante tres días hábiles consecutivos cuando se desconozca el domicilio o no se haya señalado medio por parte del solicitante para

recibir las notificaciones, o en su caso, cuando a la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante.

Se tendrá como fecha de notificación el primer día en el que se publicó.

#### ***Persona encargada de practicar la notificación***

**Artículo 59.** Las notificaciones se practicarán por la persona titular.

#### ***Notificaciones personales***

**Artículo 60.** Las cédulas de notificación personal deberán contener:

- I. Referencia del acto que se notifica;
- II. Lugar, hora y fecha en que se practiquen;
- III. Nombre de la persona que la practica; y
- IV. Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia.

Se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del acto, asentando la razón de la diligencia.

Si la persona solicitante no se encuentra, se le dejará citatorio para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. El citatorio se dejará con la persona que se encuentre en el domicilio siempre y cuando sea mayor de edad. En caso de negarse ésta a recibir el citatorio o no se encuentre nadie en el domicilio, se dejará fijo en puerta, en el entendido de que la notificación podrá llevarse a cabo con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio el día de la notificación.

En la fecha y hora indicadas en el citatorio, si a quien se busca se niega a recibir la notificación o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibirla o no se encuentra nadie en el lugar, la notificación se fijará en la puerta de entrada, procediéndose a realizarla también por estrados.

### **Título sexto**

#### **Medio de impugnación en materia de acceso a la información pública**

#### **Capítulo Único**

#### **Recurso de revisión**

#### ***Interposición del recurso***

**Artículo 61.** La persona solicitante podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el IACIP o ante la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días

siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

### ***Procedencia del recurso***

**Artículo 62.** El recurso de revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para la persona solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta; o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que derive de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el IACIP.

### ***Requisitos del recurso de revisión***

**Artículo 63.** El recurso de revisión deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La Unidad ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre de la persona solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta a la persona solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad; y
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del IACIP.

En ningún caso será necesario que la persona recurrente ratifique el recurso de revisión interpuesto.

### ***Atribuciones de la Unidad de Transparencia en el trámite del recurso***

**Artículo 64.** Tratándose de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto ante el IACIP, corresponde a la persona titular:

- I. Dentro del plazo de siete días siguientes al de la notificación del recurso, manifestar lo que en derecho corresponda respecto del acto o resolución recurrida, ofreciendo las pruebas y alegatos correspondientes, en su caso, con base en los elementos proporcionados por la Unidad Administrativa que resguarda la información; e
- II. Informar al IACIP del cumplimiento de las resoluciones en el plazo establecido por las mismas.

La persona titular de la Unidad de Transparencia contará con la participación de la persona responsable de la Unidad Administrativa que dio la respuesta al recurrente, así como con la asesoría de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral del Instituto.

### ***Cumplimiento a resoluciones***

**Artículo 65.** El Instituto a través de la Unidad de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IACIP en los plazos establecidos por la normativa aplicable y deberá notificar sobre su cumplimiento.

Las Unidades administrativas del Instituto auxiliarán a la Unidad de Transparencia, a efecto de atender puntualmente las resoluciones dentro del plazo establecido por el IACIP.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, el Instituto dentro de los primeros tres días hábiles del plazo otorgado para el cumplimiento, podrá solicitar al IACIP, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

En caso de que el IACIP declare improcedente la solicitud de prórroga, se deberá atender la resolución de que se trate, en el plazo de cinco días hábiles.

## **Título séptimo Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia**

### **Capítulo único Responsabilidades administrativas**

#### ***Vista al Órgano Interno de Control***

**Artículo 66.** Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento o determine que alguna persona servidora pública del Instituto incurrió en responsabilidad por incumplir alguna de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia o este Reglamento, pondrá en conocimiento del Órgano Interno de Control, sobre los hechos, para que éste inicie el procedimiento administrativo que corresponda, y en su caso, se resuelva e impongan las sanciones a que haya lugar.

## **Título octavo Cultura de la transparencia y acceso a la información**

### **Capítulo I Mejores prácticas**

#### ***Mejores prácticas***

**Artículo 67.** El Instituto podrá desarrollar o adoptar esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto:

- I. Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia;
- II. Armonizar el acceso a la información pública;

- III. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía; y
- IV. Procurar la accesibilidad de la información.

***Programa de capacitación***

**Artículo 68.** El Comité de Transparencia desarrollará un programa de capacitación de las personas servidoras públicas del Instituto y, en su caso, podrá invitar a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el mismo, a fin de que éstos cuenten con los conocimientos suficientes para realizar sus tareas en estricto apego a los principios de transparencia de gestión y protección de datos personales; así como atendiendo al buen funcionamiento del Instituto.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato el 8 de julio de 2005, mediante acuerdo CG/027/2005, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 116, el 22 de julio de 2005.

**SEGUNDO.** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, la Comisión Temporal de Reglamentos y Normatividad Electoral elaborará el proyecto del reglamento que regule el funcionamiento del Comité de Transparencia y lo someterá a consideración del Consejo General.

**TERCERO.** Dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, la Unidad de Transparencia emitirá los manuales de procedimientos de las unidades administrativas y las personas enlaces de transparencia.

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