

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato 154 Tercera Parte del 25 de septiembre de 2012.

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

### **DECRETO NÚMERO 292**

**LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, DECRETA:**

### **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO**

#### **Título Primero**

#### **Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados**

#### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** La presente Ley es de orden público y tiene por objeto garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública que generen los sujetos obligados señalados en esta Ley o bien, que se encuentre en posesión de los mismos.

**ARTÍCULO 2.** El acceso a la información pública es un derecho fundamental.

**ARTÍCULO 3.** La transparencia es una política pública que permite al ciudadano conocer la información que generen los sujetos obligados en esta Ley o bien, que se encuentre en posesión de los mismos.

Los sujetos obligados deberán salvaguardar la información pública de conformidad con lo que esta Ley señale.

**ARTÍCULO 4.** Los sujetos obligados de esta Ley son:

- I. El Poder Legislativo;
- II. El Poder Ejecutivo;
- III. El Poder Judicial;
- IV. Los Ayuntamientos;
- V. Los Organismos Autónomos;
- VI. Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, dependencias o entidades estatales o municipales; y
- VII. Cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Estado. La información que deban proporcionar será únicamente aquella que derive de la actividad subsidiada.

**ARTÍCULO 5.** Las universidades e instituciones de educación superior procurarán en sus actividades académicas curriculares y extracurriculares, incluir temas que ponderen la importancia social de la cultura de la apertura informativa, la transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 6.** Se entiende por información pública todo documento público, que se recopile, procesen o posean los sujetos obligados en esta Ley.

**ARTÍCULO 7.** Toda persona tiene derecho a obtener la información a que se refiere esta Ley en los términos y con las excepciones que la misma señala.

El derecho de acceso a la información pública comprende la consulta de los documentos, la obtención de dicha información por cualquier medio y la orientación sobre su existencia y contenido.

El acceso a la información pública es gratuito.

Los sujetos obligados solamente podrán recuperar el costo del soporte material de las copias o reproducciones donde se entregue la información solicitada, los

gastos de envío y los gastos de certificación según sea el caso, de conformidad con la ley de la materia.

**ARTÍCULO 8.** Los sujetos obligados deberán observar los principios de transparencia y publicidad en sus actos y respetar el derecho al libre acceso a la información pública.

En la interpretación de esta Ley, se deberá favorecer el principio de máxima publicidad.

Quien tenga acceso a la información pública sólo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma.

**ARTÍCULO 9.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

**I.** Consejo General: el Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública, es la instancia de autoridad máxima en dicho Instituto y tiene atribuciones y facultades, tanto administrativas como jurisdiccionales; se integrará con tres consejeros;

**II.** 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 sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**III.** Expediente: unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

**IV.** Instituto: el Instituto de Acceso a la Información Pública;

**V.** Interés Público: conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas conforme a derecho;

**VI.** Máxima Publicidad: principio que orienta la forma de interpretar y aplicar la norma para que en caso de duda razonable, se opte por la publicidad de la información;

**VII.** Organismos Autónomos: el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Universidad de Guanajuato y cualquier otro establecido en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato o en la legislación estatal;

**VIII.** Tercero interesado: la persona que tenga un derecho incompatible con el sujeto obligado con motivo del recurso interpuesto;

**IX.** Transparencia: es un medio que facilita la participación de la sociedad en la vida económica, política y cultural del Estado;

**X.** Unidades Administrativas: los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública; y

**XI.** Unidades de Acceso a la Información Pública: las encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados.

## **Capítulo Segundo** **Obligaciones de los Sujetos Obligados**

**ARTÍCULO 10.** Son obligaciones de los sujetos obligados de esta Ley:

**I.** Hacer transparente su gestión, mediante la publicación de la información a que se refiere el artículo 11 de la presente Ley;

**II.** Favorecer la rendición de cuentas a la población, a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada;

**III.** Proteger los datos personales que posean;

- IV. Organizar, clasificar y manejar con eficiencia los archivos y documentos;
- V. Publicar los acuerdos o reglamentos que faciliten el cumplimiento de esta Ley;
- VI. Establecer su unidad de acceso a la información pública y nombrar al titular;
- VII. Preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también su integración y disposición en medios electrónicos, en los términos que dispongan las disposiciones reglamentarias que al respecto expida el Instituto; y
- VIII. Las demás contenidas en esta Ley.

**ARTÍCULO 11.** Los sujetos obligados publicarán de oficio a través de los medios disponibles la información pública siguiente, según corresponda:

- I. Las leyes, reglamentos, decretos administrativos, circulares y demás normas que les resulten aplicables;
- II. Su estructura orgánica;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía;
- IV. El tabulador mensual de dietas, sueldos y salarios, precisando todo género de percepciones y descuentos legales;
- V. El sistema de premios, estímulos y recompensas de conformidad con la ley de la materia;
- VI. Los gastos de representación, costo de viajes, viáticos y otro tipo de gastos realizados por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- VII. El domicilio, número telefónico y la dirección electrónica de la unidad de acceso a la información pública donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

- VIII.** Los indicadores de gestión, las metas y objetivos de sus programas y el informe del ejercicio de los recursos públicos asignados o asociados a ellos;
- IX.** Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos, formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos;
- X.** La cuenta pública, el monto del presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución y los datos de la deuda pública. Dicha información será proporcionada respecto de cada dependencia y entidad del sujeto obligado, en atención a las leyes de la materia;
- XI.** Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino, así como los informes que dichas personas deben entregar sobre el uso y destino de éstos;
- XII.** Las enajenaciones de bienes que realicen por cualquier título o acto, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes y los montos de las operaciones;
- XIII.** Los montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio;
- XIV.** Los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados;
- XV.** Las reglas para otorgar concesiones, licencias, permisos o autorizaciones; su objeto y vigencia. Así como un padrón actualizado que contenga los nombres de los titulares o beneficiarios;
- XVI.** El padrón inmobiliario y mobiliario;
- XVII.** El listado de las convocatorias a concursos, subastas, licitaciones y sus resultados así como de los contratos, su monto y a quienes les fueron asignados, y en su caso, los participantes;
- XVIII.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados, así como las actas o minutas de sesiones públicas de cuerpos colegiados de los sujetos obligados por esta Ley;

**XIX.** Los documentos en que consten las cuentas públicas, empréstitos y deudas contraídas, en atención a las leyes de la materia; y

**XX.** Las resoluciones de los órganos jurisdiccionales locales por las que se resuelvan las controversias entre los Poderes del Estado o entre éstos y los municipios de la entidad.

**ARTÍCULO 12.** La información pública a que se refiere el artículo anterior podrá ser puesta a disposición de los particulares por cualquier medio.

Los sujetos obligados podrán tener equipos de cómputo para que las personas interesadas hagan uso de ellos, a fin de que puedan obtener la información pública de manera directa o mediante impresiones.

También deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

En caso de que algún particular formule una solicitud de información que no tenga el carácter de reservada o confidencial, la unidad de acceso a la información pública deberá proporcionársela con independencia de que ésta se encuentre a disposición del público en los términos del artículo anterior.

**ARTÍCULO 13.** El Poder Judicial y los Tribunales Administrativos de oficio o a petición de particulares, podrán hacer públicos los laudos o sentencias que hayan causado estado o ejecutoria y que juzguen de interés general, debiendo suprimir los datos personales de las partes, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**ARTÍCULO 14.** Los informes que presenten los partidos políticos al Instituto Electoral del Estado de Guanajuato son información pública a disposición de los particulares. También es información pública la que contengan las auditorías y verificaciones concluidas que ordene la Comisión de Fiscalización del propio Instituto, de los recursos de los partidos políticos.

Toda persona podrá solicitar al Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, información relativa al uso de los recursos públicos que reciban los partidos políticos.

### **Capítulo Tercero Información Reservada**

**ARTÍCULO 15.** Podrá clasificarse como reservada por razón de interés público la información siguiente:

- I. La que comprometa la seguridad del Estado o de los Municipios;
- II. La que ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. La que ponga en riesgo la privacidad o la seguridad de los particulares;
- IV. La que lesione los procesos de negociación de los sujetos obligados en cumplimiento de su función pública y pueda ser perjudicial del interés público; concluido el proceso de la negociación la información será pública;
- V. La información de estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o de los municipios, o suponga un riesgo para su realización;
- VI. Los expedientes derivados de procedimientos judiciales o administrativos seguidos en forma de juicio;
- VII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, excepto la resolución ejecutoria;
- VIII. La que contenga las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos y pueda ser perjudicial del interés público, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- IX. La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o de control, así como las realizadas por particulares a su solicitud, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;



**X.** La que cause un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes y reglamentos y a la prevención o persecución de los delitos;

**XI.** La referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar, concesionar o contratar bienes o servicios. Una vez adjudicados los contratos, la información será pública;

**XII.** Los exámenes, evaluaciones o pruebas que para la obtención de grados, reconocimientos, permisos, licencias o autorizaciones, por disposición de ley deban ser sustentados, así como la información que éstos hayan proporcionado con este motivo;

**XIII.** La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada;

**XIV.** Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta que celebren el Congreso del Estado o cualquiera de sus órganos. La resolución final, con su fundamento y motivación es pública, siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

**XV.** Los asuntos que el Consejo del Poder Judicial determine, de acuerdo con su Ley Orgánica que tenga el carácter de reservados. La resolución final podrá ser pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales;

**XVI.** Los expedientes y la discusión de los asuntos materia de sesión secreta del Ayuntamiento. La resolución final, con su fundamentación y motivación es pública siempre y cuando no contravenga otras disposiciones legales; y

**XVII.** La contenida en las averiguaciones previas, salvo lo dispuesto en la ley de la materia.

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

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando la información trate sobre la investigación de violaciones de derechos humanos.

**ARTÍCULO 16.** La información clasificada como reservada según el artículo 15 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años. Esta información deberá ser desclasificada cuando haya transcurrido el período de reserva o antes si se extinguen las causas que dieron origen a su clasificación, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

El Consejo General, a solicitud de un sujeto obligado podrá acordar la prórroga del periodo de reserva hasta por tres años, siempre y cuando lo justifique el interés público y subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

Si al término de esta segunda prórroga subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, el Consejo General, a solicitud de un sujeto obligado, podrá acordar la continuación de la reserva de la información por periodos semestrales hasta que dichas causas se extingan.

El período de reserva se contará a partir de la generación del documento, expediente o información de que se trate, por lo que la clasificación del mismo deberá ser inmediata a la generación del documento.

**ARTÍCULO 17.** Los sujetos obligados, por conducto de su unidad de acceso a la información pública, serán responsables de clasificar la información pública por una sola ocasión, de conformidad con los criterios establecidos en esta Ley.

El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá estar fundado y motivado en el interés público, además de lo siguiente:

- I. La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la presente Ley;
- II. La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la ley; o
- III. El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Asimismo, los sujetos obligados, por conducto de su unidad de acceso a la información pública, remitirán el acuerdo de clasificación en un término no mayor a veinticuatro horas hábiles al Consejo General.

El acuerdo de clasificación será revisado por el Consejo General para que en un término de cinco días hábiles contados a partir de su recepción manifiesten si es o no procedente dicha reserva.

Cuando exista una solicitud de información previa a la aprobación de la clasificación ante el Consejo General, la recepción del acuerdo de clasificación ante el Consejo General, para efectos de su aprobación, interrumpe el plazo señalado en el artículo 41 de esta Ley.

**ARTÍCULO 18.** Los sujetos obligados por conducto de las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán y mantendrán actualizado por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.

El índice contendrá la referencia de la unidad administrativa que generó o posea la información pública, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

El Instituto, por conducto del Secretario Ejecutivo, concentrará los índices actualizados elaborados por los sujetos obligados y publicará un índice general.

#### **Capítulo Cuarto Información Confidencial**

**ARTÍCULO 19.** Se clasificará como información confidencial:

- I. Los datos personales, debiéndose atender a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. La entrega por los particulares a los sujetos obligados para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares, misma que sólo podrá usarse para los fines que se proporcionó;

III. La información de carácter personal, que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación;

V. La que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas; y

VI. La que por mandato expreso de una ley sea considerada confidencial o secreta.

**ARTÍCULO 20.** En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular, titular de la información confidencial.

**ARTÍCULO 21.** En ningún caso podrá calificarse como de carácter personal y por tanto reservada o confidencial, la información relativa a las dietas, sueldos, salarios o remuneraciones percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones de carácter público.

## **Título Segundo Acceso a la Información Pública**

### **Capítulo Primero Naturaleza, integración y atribuciones del Instituto**

**ARTÍCULO 22.** El Instituto es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 23.** El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos y con las partidas que

anualmente se le señalen en la Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato, las cuales deberán ser suficientes para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 24.** El Instituto tendrá como atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de esta Ley, mediante la emisión de políticas y recomendaciones que correspondan, para que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones de esta Ley;
- II. Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
- III. Garantizar la protección de los datos personales, en los términos de la ley en la materia;
- IV. Recibir fondos de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proponer a las autoridades educativas competentes la inclusión en los programas de estudio que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública;
- VI. Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación superior, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública que promueva la sociabilización de conocimientos sobre el tema;
- VII. Difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;
- VIII. Procurar la conciliación de los intereses de los particulares con los de los sujetos obligados cuando éstos entren en conflicto con motivo de la aplicación de esta Ley;

- IX.** Evaluar la actuación de los sujetos obligados, mediante la práctica de visitas de inspección periódicas o a través de los medios que considere adecuados;
- X.** Conocer y resolver los medios de impugnación que esta Ley prevé;
- XI.** Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que periódicamente, deben enviar los sujetos obligados;
- XII.** Mantener una colaboración y coordinación con los sujetos obligados, a fin de lograr el cumplimiento de esta Ley;
- XIII.** Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso, protección y conservación de ésta; y
- XV.** Ejercer las demás facultades previstas en esta Ley.

**ARTÍCULO 25.** El Instituto contará con un Consejo General, un Secretario Ejecutivo y las áreas administrativas que permita el presupuesto del Instituto con la aprobación del Consejo General, para el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

## **Capítulo Segundo Del Consejo General**

**ARTÍCULO 26.** El Consejo General estará integrado por tres Consejeros, quienes durarán en su encargo cuatro años y podrán ser ratificados por igual término.

Los Consejeros serán designados por las dos terceras partes del Pleno del Congreso del Estado, a propuesta del titular del Poder Ejecutivo, previa consulta de opiniones y propuestas. La designación no implicará subordinación alguna con ninguno de los Poderes.

En caso de no ser aprobada la propuesta por el Congreso del Estado, el titular del Poder Ejecutivo, presentará una nueva que derive de otro procedimiento de consulta.

El titular del Poder Ejecutivo podrá proponer la ratificación de los Consejeros.

Los Consejeros solo podrán ser destituidos por las causas y en los términos establecidos en el artículo 91.

**ARTÍCULO 27.** El Consejo General funcionará en Pleno, en el procedimiento contencioso de acceso a la información.

Los sujetos obligados deberán prestarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 28.** El Presidente del Consejo General será designado de entre sus miembros mediante el voto mayoritario de los mismos.

Las resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos y para sesionar válidamente se requerirá de la asistencia de al menos dos de sus integrantes.

La organización y funcionamiento del Consejo General se establecerá en el reglamento interior del Instituto.

**ARTÍCULO 29.** El Instituto será presidido por el Presidente del Consejo General, quien tendrá este cargo por un periodo de tres años, pudiendo ser reelecto por un periodo más por única ocasión.

**ARTÍCULO 30.** El titular del Poder Ejecutivo designará al Secretario Ejecutivo previa consulta con los Poderes Legislativo y Judicial. El Secretario Ejecutivo durará en el cargo cuatro años y podrá ser ratificado por un periodo igual.

**ARTÍCULO 31.** Para ocupar el cargo de Consejero se requiere:

I. Tener la ciudadanía mexicana, con residencia en el Estado no menor de cinco años anteriores a la fecha de su designación;

- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Tener treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- IV. Tener título de abogado o licenciado en Derecho o de profesiones afines y gozar de reconocido prestigio personal; y
- V. No ser o haber sido dirigente de partido o asociación política en los tres años anteriores a su designación.

Los Consejeros y el Secretario Ejecutivo por el carácter permanente de su actividad percibirán los emolumentos que determine la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 32.** El Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver los recursos de queja y revocación que se interpongan;
- II. Expedir el reglamento interior que contenga los lineamientos generales para la actuación del Instituto y remitirlo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Aprobar el anteproyecto de su presupuesto de egresos;
- IV. Comisionar a los Consejeros para la realización de las actividades inherentes al funcionamiento del propio Instituto;
- V. Conocer las excusas de los Consejeros;
- VI. Determinar quién ejercerá la presidencia en caso de falta temporal del Presidente;
- VII. Aprobar y evaluar los planes y programas del Instituto;
- VIII. Conocer, discutir y resolver los asuntos de su competencia, que le sean sometidos por el Secretario Ejecutivo o por alguno de sus integrantes;
- IX. Aprobar los estados financieros del Instituto;



- X.** Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos;
- XI.** Autorizar la suscripción de convenios y contratos a efecto de promover el adecuado cumplimiento de esta Ley;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los recursos previstos en esta Ley;
- XIII.** Revisar los acuerdos de reserva y acordar la prórroga de los periodos de reserva de la información que tenga tal carácter, en los términos de esta Ley;
- XIV.** Autorizar visitas de inspección a las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados;
- XV.** Conocer y autorizar las licencias del personal adscrito al Instituto; y
- XVI.** Revisar de oficio la procedencia de la clasificación de la información.

El Presidente del Consejo General rendirá el informe anual de actividades del Instituto, en la última semana de enero.

**ARTÍCULO 33.** El Secretario Ejecutivo del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar trámite y turnar al Consejo General los recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones dictados por las Unidades de Acceso a la Información Pública de los sujetos obligados;
- II.** Someter para su aprobación y evaluación al Consejo General los planes y programas del Instituto;
- III.** Elaborar y proponer al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de egresos;
- IV.** Suscribir convenios y contratos en los términos de la normatividad aplicable;

- V.** Difundir entre los sujetos obligados las resoluciones que sean de interés general y orienten el cumplimiento de la ley;
- VI.** Proponer al Consejo General la designación de los servidores públicos a su cargo; quienes estarán sujetos al régimen establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;
- VII.** Ejecutar las resoluciones y acuerdos del Consejo General;
- VIII.** Gestionar fondos ante organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Fungir como representante legal del Instituto, pudiendo delegar esta facultad; y
- X.** Publicar el concentrado de los índices de la información clasificada como reservada.

### **Capítulo Tercero Consejeros**

**ARTÍCULO 34.** Son obligaciones de los Consejeros:

- I.** Conocer del procedimiento administrativo contencioso de acceso a la información pública, en razón de su competencia, emitiendo las resoluciones dentro del término de ley;
- II.** Formular las ponencias de los recursos y procedimientos especiales que les sean turnados por el Consejo General;
- III.** Ser responsables de los recursos materiales asignados a su adscripción y de su buen funcionamiento;
- IV.** Opinar sobre las licencias del personal adscrito al Instituto de conformidad con la legislación laboral;

**V.** Realizar por acuerdo del Consejo General las comisiones que le sean encomendadas inherentes al Instituto;

**VI.** Realizar las tareas de capacitación, investigación o de otra índole que les asigne el Consejo General; y

**VII.** Solicitar a los directores de las diversas áreas del Instituto la información relacionada con las actividades administrativas o jurisdiccionales del propio Instituto.

#### **Capítulo Cuarto** **Unidades de Acceso a la Información Pública**

**ARTÍCULO 35.** Las Unidades de Acceso a la Información Pública serán el vínculo entre los sujetos obligados y el solicitante, dichas unidades son las responsables del acceso a la información pública. Además, realizarán todas las gestiones necesarias a fin de cumplir con su atribución.

**ARTÍCULO 36.** Las Unidades de Acceso a la Información Pública, tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 11;

**II.** Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;

**III.** Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

**IV.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

**V.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

- VI.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII.** Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX.** Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII.** Clasificar en pública, reservada o confidencial la información en los términos de esta Ley;
- XIII.** Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre la solicitud de acceso a la información recibida;
- XIV.** Remitir al Instituto la información estadística de las solicitudes tramitadas mensualmente, para integrar los indicadores de acceso a la información pública;  
y
- XV.** Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley.

**ARTÍCULO 37.** Corresponderá al Archivo General del Estado, en materia de organización de archivos administrativos, elaborar los criterios de organización, atendiendo lo previsto por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en lo que no contravenga las disposiciones de clasificación de información.

## **Capítulo Quinto**

### **Procedimiento de Acceso a la Información Pública**

**ARTÍCULO 38.** Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá solicitar, por medios electrónicos u otro medio, la información ante las Unidades de Acceso a la Información Pública a que se refiere esta Ley.

La solicitud deberá contener:

**I.** Nombre del solicitante y domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.

El solicitante deberá cubrir los gastos de envío correspondientes en el supuesto de que el domicilio que señale esté en lugar distinto a donde reside la unidad de acceso a la información pública correspondiente;

**II.** La descripción clara y precisa de la información solicitada;

**III.** Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada; y

**IV.** La modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información. Ésta se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma.

Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la unidad de acceso a la información pública deberá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos. En caso de que el solicitante no dé cumplimiento al

requerimiento se desechará su solicitud. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 41.

**ARTÍCULO 39.** Cuando la información solicitada no esté en poder del sujeto obligado ante cuya unidad de acceso a la información pública se presente la solicitud, ésta deberá orientar al particular sobre la unidad de acceso que la tenga.

Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o medio que contenga información de este género, se proporcionarán a los particulares los medios para consultar dicha información cuidando que no se dañen los objetos que la contengan.

**ARTÍCULO 40.** En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada o confidencial, las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

**ARTÍCULO 41.** Las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán entregar o, en su caso, negar la información a quien la solicite, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo para la entrega de la misma se prorrogará hasta por tres días hábiles más.

**ARTÍCULO 42.** La falta de respuesta a una solicitud de acceso en el plazo señalado en el artículo anterior, dará lugar a responsabilidad en los términos de la legislación aplicable.

**Título Tercero**  
**Procedimiento para la substanciación y resolución**  
**de los medios de impugnación**

**Capítulo Primero**  
**Disposiciones Generales del Procedimiento**

**ARTÍCULO 43.** Se consideran medios de impugnación los siguientes:

- I. El recurso de queja, previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y
- II. El recurso de revocación.

**ARTÍCULO 44.** Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la notificación del acto o resolución.

Los plazos para la interposición y la resolución de los recursos se computarán considerando exclusivamente los días hábiles, entendiéndose por tales todos los días, a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles que establezca el reglamento interno del Instituto.

**ARTÍCULO 45.** Los recursos deberán presentarse para su conocimiento y resolución, dentro de los plazos previstos para cada uno de los mismos en las disposiciones de esta Ley o la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La interposición de los recursos ante autoridad distinta a la señalada en esta Ley, no interrumpirá el plazo establecido para su prescripción.

La interposición de los recursos se agotarán con la presentación del primer escrito, aún cuando no haya vencido el plazo para su interposición.

Interpuesto los recursos, no podrán ampliarse los agravios mediante promociones posteriores, ni adicionarse o promoverse pruebas.

**ARTÍCULO 46.** Los recursos se presentarán ante el Secretario Ejecutivo, quien los substanciará y los remitirá al Consejo General para su resolución.

**ARTÍCULO 47.** Los expedientes de los medios de impugnación y demás procedimientos materia de la competencia del Instituto, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución.

Sólo las partes a su costa, podrán solicitar fotocopias certificadas o simples de las actuaciones, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Instituto. La solicitud de fotocopias certificadas deberá hacerse por escrito ante el área correspondiente. La expedición de fotocopias simples se hará sin mayor trámite.

**ARTÍCULO 48.** Concluido el medio de impugnación y medie resolución firme, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes resueltos por el Instituto o bien solicitar copia de los mismos, en los términos previstos en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 49.** En lo no previsto para la substanciación de los medios de impugnación previstos en esta Ley, se aplicará en lo conducente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **Capítulo Segundo Recurso de Queja**

**ARTÍCULO 50.** El recurso de queja puede ser interpuesto por el solicitante o su representante en materia de protección de datos personales en los términos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **Capítulo Tercero Recurso de Revocación**

**ARTÍCULO 51.** El solicitante de la información podrá interponer por escrito o a través de medios electrónicos, por sí mismo, recurso de revocación ante el Secretario Ejecutivo, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación o al vencimiento del plazo para entregar la información sin que se haya dado respuesta al solicitante, en los siguientes supuestos:

I. Contra las resoluciones de las Unidades de Acceso a la Información Pública que nieguen el acceso a la información;



II. Cuando la información pública no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes; y

III. Cuando el solicitante considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud.

**ARTÍCULO 52.** El recurso de revocación deberá mencionar:

I. El nombre del recurrente, domicilio físico y dirección electrónica para recibir notificaciones. Para el caso del domicilio físico, deberá estar ubicado en el municipio donde resida el Instituto, en su defecto se notificará por estrados;

II. La unidad de acceso a la información pública ante la cual se presentó la solicitud y su domicilio;

III. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto que origina el recurso o la fecha en que se cumplió el plazo para que se configure la negativa ficta; y

IV. El acto que se recurre, así como la exposición en forma clara y sucinta de los hechos y los motivos por los cuales considera le afecta.

**ARTÍCULO 53.** Recibido el escrito que contenga el recurso de revocación, presentado en forma personal, por correo o por vía electrónica, el Secretario Ejecutivo, deberá proceder de manera inmediata a registrarlo, bajo el número que corresponda, en el libro de gobierno y crear el expediente respectivo.

**ARTÍCULO 54.** Radicado el recurso, el Secretario Ejecutivo deberá proceder al análisis de los requisitos que se previenen en el artículo 52 de la presente Ley, para el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 55.** Cuando el escrito de revocación sea oscuro e incompleto, el Secretario Ejecutivo deberá requerir al recurrente para que en el término de cinco días hábiles siguientes al de la notificación, aclare o complemente, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado.

**ARTÍCULO 56.** Para los efectos del recurso de revocación, son partes en el mismo:

- I. El recurrente;
- II. La unidad de acceso a la información pública del sujeto obligado; y
- III. El tercero interesado.

**ARTÍCULO 57.** El Secretario Ejecutivo, una vez admitido el recurso, correrá traslado a la unidad de acceso a la información pública a efecto de que dentro de los cinco días hábiles siguientes al emplazamiento rinda un informe justificado, remitiendo las constancias relativas.

Si la unidad de acceso a la información pública niega la existencia del acto que se recurre, el Secretario Ejecutivo dará vista a la parte recurrente por el plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente de su notificación, quien podrá probar la existencia de ese acto a través de la prueba documental. Si la existencia no se demuestra se sobreseerá el recurso.

Rendido el informe o transcurridos los plazos a que se refiere el párrafo primero de este artículo, el Secretario Ejecutivo remitirá el recurso al Consejo General, para que dentro de los diez días hábiles siguientes confirme, revoque o modifique el acto recurrido.

**ARTÍCULO 58.** Si la unidad de acceso a la información pública recurrida, no rinde el informe justificado con las constancias respectivas, se tendrán por ciertos los actos que el recurrente impute a dicha unidad; salvo que, por las pruebas rendidas o hechos notorios, resulten desvirtuados.

**ARTÍCULO 59.** La notificación que sea personal y se haga por medio electrónico, para que surta efectos, debe asentarse la constancia del Secretario Ejecutivo, respecto de su envío y recepción.

## **Capítulo Cuarto Notificaciones**

**ARTÍCULO 60.** Las notificaciones se podrán hacer en forma personal, por estrados, por oficio o por servicio postal, lo que se determinará en el acto o resolución a notificar, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar. También podrán ser comunicadas las resoluciones por correo electrónico.

Los interesados deberán señalar en su primer escrito domicilio para recibir notificaciones personales. En caso de no cumplir con lo anterior las notificaciones se harán por estrados.

Lo mismo se observará cuando el domicilio señalado no resulte cierto o esté ubicado fuera de la ciudad en la que tenga su sede el Instituto.

La utilización de la comunicación por correo electrónico no exime a la autoridad de la obligación de realizar las notificaciones que por disposición de esta Ley tengan carácter personal, ni las que deban hacerse por estrados.

Las notificaciones por servicio postal se harán en pieza certificada agregándose al expediente el acuse de recibo postal.

Las notificaciones por correo electrónico se llevarán a cabo cuando así lo haya autorizado expresamente el promovente, siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción. En estos supuestos se deberá dejar constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó el envío y la recepción de la notificación.

**ARTÍCULO 61.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado para tal efecto.

Las cédulas de notificación personal deberán contener: autoridad que emite el acto, número de expediente, tipo de recurso, fecha de la emisión del acto, nombre del promovente, el lugar, hora y fecha en que se practiquen, el nombre del funcionario que la práctica, así como de la persona con quien se entiende la diligencia. A la cédula se le anexará copia autorizada del acuerdo o resolución correspondiente.

Si la persona a notificar no se encuentra presente, la diligencia se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.

En caso de que la persona con quien se entiende la diligencia se niegue a recibir la notificación, se hará constar esta circunstancia y se fijará copia de la cédula y de la resolución correspondiente en la puerta de acceso en el domicilio. En la misma forma se procederá cuando no se encuentre a ninguna persona en el domicilio.

**ARTÍCULO 62.** Las resoluciones recaídas a los recursos serán notificadas de la siguiente manera:

- I. A los solicitantes de la información o de la corrección de datos personales, la notificación se hará en el domicilio señalado para tal efecto;
- II. A la autoridad cuyo acto o resolución fue impugnado, personalmente, mediante oficio anexando copia certificada del acuerdo o resolución respectiva; y
- III. A los terceros interesados, personalmente si tienen domicilio señalado o por estrados cuando no hayan señalado domicilio.

Se notificarán personalmente los acuerdos relativos a la admisión o desechamiento de recurso, los requerimientos y las resoluciones que recaigan a los recursos.

**ARTÍCULO 63.** Las listas de notificaciones colocadas en los estrados del Instituto, permanecerán un mes a la vista de los interesados. Transcurrido este plazo se archivarán por un año, al término del cual se destruirán.

**ARTÍCULO 64.** Al practicarse la notificación se asentará en forma detallada la razón sobre circunstancias o eventos que tuvieron lugar en el momento de realizar la diligencia, quedando constancia de ello en el expediente, siempre que sea necesario.

## **Capítulo Quinto Pruebas**

**ARTÍCULO 65.** En materia de acceso a la información solo podrán ser aportadas por las partes, las siguientes pruebas:

- I. Documental; y
- II. Presuncional.

**ARTÍCULO 66.** Para los efectos de esta Ley serán documental pública:

- I. Los documentos expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, dentro del ámbito de sus facultades; y
- II. Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley, y siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten.

**ARTÍCULO 67.** Serán documentales privadas todas las demás actas o documentos que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones.

Igualmente se considerarán documentales privadas todos aquellos medios que capten, impriman o reproduzcan imágenes que tienen por objeto crear convicción en el juzgador acerca de los hechos controvertidos. En este supuesto, el aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

**ARTÍCULO 68.** Las documentales públicas harán prueba plena. Las documentales privadas podrán libremente ser tomadas en cuenta y valoradas por el órgano que resuelva, mediante la interpretación jurídica de la ley y, a falta de ésta, será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Las documentales privadas y los escritos de los terceros interesados serán considerados como indicios. Sólo harán prueba plena cuando a juicio del órgano que resuelva, se estime que los demás elementos que obren en el expediente, los hechos afirmados, la verdad conocida, la sana crítica y las máximas de la experiencia, no dejen dudas de la relación que guardan entre sí.

**ARTÍCULO 69.** El promovente aportará con su escrito inicial las pruebas que obren en su poder.

Las pruebas documentales no serán admitidas si no se acompañan al escrito inicial del recurso, salvo que el recurrente no las tenga por causas ajenas a su voluntad, pero en estos casos señalará el archivo o la autoridad en cuyo poder estén para que se soliciten por el órgano competente para resolver el recurso, a menos que tengan carácter de superveniente.

**ARTÍCULO 70.** El órgano competente para resolver el recurso de que se trate, podrá requerir o, en su caso solicitar, a los diversas autoridades federales, estatales o municipales, cualquier informe o documento, que obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos esta Ley y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **Capítulo Sexto Acumulación**

**ARTÍCULO 71.** Los recursos en que se impugne el mismo acto o resolución, deberán ser acumulados, procediendo la acumulación en los siguientes casos:

- I. Cuando se impugne simultáneamente por dos o más interesados en cualquier medio de impugnación el mismo acto o resolución;
- II. En el supuesto en que un interesado interponga dos o más recursos contra actos que emanen de una misma resolución; y
- III. Cuando dos o más recursos tengan conexidad y la resolución de uno pudiese trascender en la del otro.

La acumulación podrá decretarse, a petición de parte o de oficio, al inicio o durante la sustanciación de los recursos, hasta antes de dictarse la resolución.

El efecto de la acumulación es que los asuntos acumulados se resuelvan en una sola resolución.

En todo caso, la acumulación se resolverá de plano, debiendo acumular el recurso más reciente al más antiguo.

**ARTÍCULO 72.** Si acumulados dos o más recursos y hasta antes de dictar resolución, el órgano que resuelva, aprecia que todos o alguno de ellos no se encuentran en los supuestos de acumulación de esta Ley, de plano y sin mayor trámite, podrá acordar únicamente la separación de autos.

**ARTÍCULO 73.** El órgano que se encuentre sustanciando un procedimiento, podrá emitir un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse alguno de los supuestos de acumulación a que se refiere esta Ley y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento.

Dictado el acuerdo de escisión, el órgano instructor concluirá la sustanciación y resolución por separado, de los expedientes que hubiesen resultado del referido acuerdo.

### **Capítulo Séptimo Improcedencia y Sobreseimiento**

**ARTÍCULO 74.** Son causas de improcedencia de los recursos, según sea el caso:

- I. Cuando se presente por persona diversa a aquella que hizo la solicitud;
- II. Tratándose del recurso de queja, cuando el recurso no se interponga por el titular de los datos personales o su representante;
- III. Cuando hayan sido materia de resolución pronunciada por el Consejo General o la Secretaría Ejecutiva, siempre y cuando haya identidad de partes y se trate del mismo acto recurrido;
- IV. Cuando hubiere consentimiento expreso o tácito, entendiéndose que se da el consentimiento tácito, cuando no se promovió el recurso en los términos señalados por esta Ley;

V. Cuando el recurso de revocación no contenga los requisitos señalados en el artículo 52; y

VI. Cuando en el recurso de queja no se exprese en forma clara y sucinta los hechos relativos y los motivos por los cuales considera que se le causan agravios.

Las causas de improcedencia deben ser examinadas de oficio.

**ARTÍCULO 75.** Son causas de sobreseimiento según corresponda:

I. Cuando el recurrente se desista;

II. Cuando se dé la conciliación entre las partes;

III. Cuando durante la tramitación de los recursos apareciere o sobreviniere alguna de las causales de improcedencia;

IV. Cuando el sujeto obligado haya satisfecho la pretensión del recurrente; y

V. Cuando el recurrente fallezca durante la tramitación del recurso, siempre y cuando su derecho sea intransmisible;

## **Capítulo Octavo Resoluciones**

**ARTÍCULO 76.** Toda resolución deberá hacerse constar por escrito, y contendrá:

I. La fecha, lugar y nombre de la autoridad que lo dicte;

II. El resumen de los hechos o pretensiones controvertidas;

III. El análisis de los agravios señalados;

IV. El examen y la valoración de las pruebas ofrecidas o de las que obren en el expediente, cuando éstas hayan sido legalmente aportadas y admitidas;

V. Los fundamentos legales de la resolución;



**VI.** Los puntos resolutiveos; y

**VII.** En su caso, el plazo para su cumplimiento.

A falta de disposición expresa podrá hacerse uso de los métodos de interpretación jurídica, o en su caso se aplicarán los principios generales del derecho, buscando siempre salvaguardar el principio de máxima publicidad.

**ARTÍCULO 77.** Las resoluciones que recaigan a los recursos interpuestos, tendrán como efecto la confirmación, modificación o revocación del acto impugnado.

Las resoluciones que dicte el órgano resolutor tendrá carácter obligatorio para las partes, quienes las cumplirán en los términos que aquellas establezcan, sin que sea impedimento para tal propósito la falta de claridad en los puntos resolutiveos, en cuyo caso deberá atenderse al contenido de las consideraciones de la resolución.

**ARTÍCULO 78.** Podrá pedirse por escrito ante el órgano resolutor por una sola vez la aclaración de las resoluciones que resuelvan el fondo de la controversia planteada en los recursos.

La aclaración deberá solicitarse, a más tardar al tercer día siguiente de la notificación, expresándose claramente la contradicción, ambigüedad, oscuridad o deficiencia de que, en concepto de la parte promovente, adolezca la resolución.

El órgano competente del Instituto resolverá dentro de los tres días siguientes si es o no de aclararse la resolución y, en su caso, en qué sentido.

En ningún caso se alterará a pretexto de aclaración, el fondo de la resolución. El proveído en que se aclare una resolución se reputará parte integrante de la misma. Contra la resolución que se dicte otorgando o negando la aclaración no procederá recurso alguno.

La aclaración interrumpe el término que el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, establece para impugnar la resolución.

## **Capítulo Noveno**

### **Cumplimiento de las Resoluciones**

**ARTÍCULO 79.** La cosa juzgada es la verdad legal y contra ella no es admisible recurso, ni prueba alguna, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

Hay cosa juzgada cuando la resolución ha causado ejecutoria. La declaración de que una resolución ha causado ejecutoria se debe hacer de oficio y no admite recurso alguno.

**ARTÍCULO 80.** Causan ejecutoria las resoluciones que se emitan por el Consejo General sobre los medios de impugnación interpuestos, en los casos siguientes:

- I. Cuando no admitan ningún recurso;
- II. Cuando admitiendo algún recurso, no haya sido interpuesto; o
- III. Cuando interpuesto alguno de los medios de impugnación, éste se declare improcedente o que el promovente se desista del mismo.

**ARTÍCULO 81.** Las resoluciones emitidas con motivo de los recursos de revocación y de queja causan ejecutoria por ministerio de ley, según corresponda.

**ARTÍCULO 82.** Toda resolución debe ser notificada, dentro de los tres días siguientes, a aquel en que se haya dictado; mediante oficio al sujeto obligado, en forma personal al particular, por correo certificado o por correo electrónico.

**ARTÍCULO 83.** La resolución que sea favorable al particular, debe contener el plazo para su cumplimiento, computando dicho plazo a partir de que cause estado la misma.

**ARTÍCULO 84.** Una vez transcurrido el plazo concedido al sujeto obligado, para dar cumplimiento a la resolución emitida con motivo del recurso interpuesto, si esto no ocurre en sus términos, el Secretario Ejecutivo debe dar vista al Consejo General, quien puede hacer uso de los medios de apremio, y en su caso, aplicar las sanciones previstas en esta Ley.

La vista a que se refiere el párrafo que antecede, debe contener:

- I. Copia certificada de la resolución emitida; y
- II. Certificación de que ha vencido el término para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 85.** Si las resoluciones emitidas por el Consejo General, no se cumplen por el sujeto obligado, de manera oficiosa aquél puede hacer uso de los medios de apremio, y en su caso, aplicar las sanciones previstas en esta Ley.

**ARTÍCULO 86.** La notificación que sea personal y se haga por medio electrónico, para que surta efectos, debe asentarse la constancia del órgano resolutor o del Secretario Ejecutivo, respecto de su envío y recepción.

## **Título Cuarto Responsabilidades y Sanciones**

### **Capítulo Primero Responsabilidades**

**ARTÍCULO 87.** Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la substanciación de las solicitudes de acceso a la información pública o en la difusión de la información pública a que están obligados conforme a esta Ley;
- III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;

- IV. Clasificar como reservada o confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información pública y que se haya divulgado en los términos de la fracción V del artículo 15 de esta Ley;
- V. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de acceso;
- VII. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la unidad de acceso a la información pública o la autoridad correspondiente;
- VIII. La demora injustificada para proporcionar la información pública, y
- IX. Proporcionar información falsa.

## **Capítulo Segundo Sanciones**

**ARTÍCULO 88.** A quienes incurran en las responsabilidades a que se refiere el artículo anterior se les aplicarán las sanciones y los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios o en otras leyes aplicables.

**ARTÍCULO 89.** La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada por el Consejo General.

El desacato a la resolución que recaiga a un recurso de los previstos en el Título Tercero de esta Ley, será sancionado por el Consejo General.

El Pleno aplicará los medios de apremio siguientes:

- I. Apercibimiento;

II. Amonestación; o

III. Aviso al superior jerárquico; y si no tuviere superior jerárquico, el requerimiento se hará directamente al servidor público que haya incumplido la resolución.

**ARTÍCULO 90.** Si una vez agotados los medios de apremio persistiere el incumplimiento, el Consejo General aplicará las siguientes sanciones:

I. Multa equivalente al monto de uno a cincuenta días de salario mínimo general diario vigente en el Estado; o

II. Destitución del servidor público que incumplió.

En caso de que el incumplimiento sea realizado por una autoridad que goce de fuero constitucional, se procederá conforme a la ley de la materia.

**ARTÍCULO 91.** Los integrantes del Consejo General no podrán ser destituidos sino por resolución del propio Consejo General, cuando:

I. Incurran en violaciones reiteradas a la presente Ley; o

II. Sean sentenciados ejecutoriamente por delitos dolosos que merezcan pena privativa de libertad.

**ARTÍCULO 92.** Antes de la aplicación de cualquiera de las sanciones previstas en esta Ley, las autoridades otorgarán la garantía de audiencia.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.** La presente Ley entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, expedida mediante decreto número 198 por la Quincuagésima Octava Legislatura Constitucional y publicado en el

Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 120 segunda parte de 29 de julio de 2003.

Asimismo, se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

**ARTÍCULO TERCERO.** El actual Director General, en un plazo de sesenta días, hará los ajustes y adecuaciones administrativas pertinentes y consecuentemente asumirá y realizará las funciones de Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los actuales Consejeros continuarán en su encargo por el término que les fue reconocido en la ley que se abroga, sin que sea posible su ratificación en los casos en que dicho supuesto se hubiera presentado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley.

Quedando a salvo los derechos de ratificación para los consejeros, según sea el caso, que no hayan agotado dicha posibilidad.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los medios de impugnación presentados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, y los que se presenten con posterioridad a esta fecha y hasta antes del 1 de enero de 2013 se tramitarán en los términos de la ley que se abroga; para este efecto, el Secretario Ejecutivo ejercerá las atribuciones que en esta última se asignan al Director General.

Los particulares podrán presentar los medios de impugnación previstos en esta Ley a partir del 1 de enero de 2013.

**ARTÍCULO SEXTO.** El reglamento interno del Instituto deberá ser expedido dentro de los ciento veinte días siguientes a la fecha de entrada en vigor de esta Ley y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

La facultad de revisión de los acuerdos de clasificación por parte del Consejo General del Instituto, se ejercerá a partir del 1 de enero de 2013.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Las disposiciones señaladas en el artículo 16, serán aplicadas solo a aquella información que surja al momento de la entrada en vigencia de la presente Ley.

No surtirá efectos para la información ya generada y clasificada como reservada, a la cual le seguirán aplicando los plazos y reglas de la ley que se abroga.

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.- GUANAJUATO, GTO., 13 DE SEPTIEMBRE DE 2012.- ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ.- DIPUTADA PRESIDENTA.- JUAN CARLOS ACOSTA RODRÍGUEZ.- DIPUTADO SECRETARIO.- ALICIA MUÑOZ OLIVARES.- DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICAS.**

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., el 21 de septiembre de 2012.

**HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ROMÁN CIFUENTES NEGRETE**