



## **POLÍTICAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LEÓN, GUANAJUATO.**

### **I. Objetivo.**

Establecer Políticas Generales en materia de Solicitudes de Acceso a la Información, para que la gestión de solicitudes de acceso a la información permita la entrega de la misma de forma veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Municipio de León, Guanajuato.

### **II. Fundamento Legal.**

El Derecho al Acceso de información se encuentra regulado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1, 2, 4, 121, 122 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1,2, 4, 48, 82, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

La Unidad de Transparencia de conformidad con el artículo 48 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, podrá proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso a la información y promueva la política de transparencia.

En razón de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 44 fracciones I, III y IV; y 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del 47, 48 fracciones V, VII, XI Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; es competente en materia de emisión de políticas en la materia.





### III. Glosario.

**Área (s):** Instancia que cuentan o pueden contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

Unidad administrativa, instancia u órgano del Sujeto Obligado que tiene asignada las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitieran cumplir con los fines y objetivos para los que fue creada, y que en el ejercicio de las mismas genera, posee y/o administra la información.

**Comité de Transparencia:** Es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de ejercer las funciones establecidas en la sección 6 sexta de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Dependencia:** Son la Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, y la Secretaría para la Reactivación Económica de León, así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales.

**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.

**Entidad:** Son los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.

**Expediente:** Unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Información Confidencial:** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como la señalada en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





**Información Reservada:** La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Información Pública:** Se entiende por información pública todo documento que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Órgano Autónomo:** Los Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa.

**Propuesta de Clasificación de Reserva:** Demostración que hacen los sujetos obligados en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**Trazabilidad:** Serie o conjunto de acciones, medidas y procedimientos que permiten identificar y registrar el origen y destino de un expediente físico y/o digital en cada una de sus etapas.

**Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

#### IV. **Ámbito de Aplicación.**

Las políticas establecidas dentro del presente instrumento son obligatorias para todas las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información, mismos que se encuentran establecidos en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León.

Por lo anteriormente expuesto, el Comité de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato, emite las siguientes:





**POLÍTICAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LEÓN, GUANAJUATO.**

***Salvaguarda de la información.***

1. Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública de León deberán salvaguardar la información pública que generen de conformidad con sus facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León y sus Reglamentos Internos respectivos de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

***Sobre las respuestas a solicitudes de información.***

2. Las respuestas ofrecidas por las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos considerarán en la medida de lo posible ser redactadas en un lenguaje sencillo, comprensible, y cercano para el solicitante. Asimismo, deberán atender con congruencia, exhaustividad y pronunciarse sobre todos los puntos que la solicitud refiera; fundando y motivando la misma.
3. Los anexos que se incluyan a las respuestas que ofrezcan las áreas para atender las solicitudes de acceso a la información, deberán contener elementos mínimos de identificación como documento de archivo, a efecto de que el solicitante pueda conocer y comprender toda la información de origen de la misma. Mismos que de manera enunciativa serán:

- No. de Folio de Solicitud.
- Área que proporciona la información.
- logos oficiales, algún elemento gráfico de carácter oficial o membrete.
- Título o descripción de la información proporcionada.
- Rúbricas o firmas.





4. La Unidad de Transparencia podrá dispersar las solicitudes de Acceso a la Información a la áreas hasta las 18:00 horas; y cuyo ingreso en la Plataforma Nacional sea previo a dicho horario.
5. Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos a los que se les haya realizado turno de atención a solicitud de información y no sean competentes de poseerla; informarán oportunamente a la Unidad de Transparencia dicha situación por el medio más efectivo para su turno al área competente.
6. Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos entregarán las respuestas a la Unidad de Transparencia en el término de 3 días establecido en el artículo 31 fracción II del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Para el caso de excepción y previo aviso a la Unidad de Transparencia de que estas se entreguen en el plazo de 5 días establecido por la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública para el Estado, serán recibidas hasta las 12:00 horas, en caso de omisión o dilación en la entrega se informará por escrito al titular del área.

***Programación de Sesiones del Comité de Transparencia  
y registro de asuntos en el Orden del día.***

7. El Comité de Transparencia sesionará ordinariamente los días martes y viernes de acuerdo al calendario aprobado para cada ejercicio; por lo que las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que requieran someter a este la aprobación de clasificación de la información, versiones públicas y/o algún otro asunto de competencia; deberán solicitar su incorporación a la Unidad de Transparencia hasta con un día de anticipación a la fecha de celebración de la sesión programada.

El Comité podrá sesionar extraordinariamente; siempre y cuando los enlaces de las áreas justifiquen la urgencia y motiven la falta por la cual el asunto no se requirió abordar en sesión ordinaria.





***Sobre la Clasificación de la Información  
las Versiones Públicas; y su trazabilidad.***

8. Por parte de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos para la reserva de la Información, deberán elaborar una propuesta de clasificación de reserva de información para dar contestación a una solicitud de información; éste deberá contener la nomenclatura que permita la fácil identificación del documento a reservar, siendo de la siguiente manera:
- Abreviación de la palabra Propuesta de Clasificación de Reserva de Información (PCRI).
  - Número de la Propuesta de Clasificación de Reserva de Información expedida por la Dependencia o Entidad que contendrá cuatro dígitos, el año y la abreviación de la Dirección o Dependencia.

Ejemplo: PCRI-0001-2023-UT.

9. Previo a la determinación de clasificación de información de reserva o confidencial, la Unidad Administrativa deberá contar con el o los expedientes organizados y conservados de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística; atendiendo a las disposiciones aplicables a su proceso o procedimiento administrativo, su marco normativo específico; mismo que deberá referirse en la propuesta de clasificación de reserva o confidencial de información correspondiente, con la finalidad de que la Dirección General de Archivos pueda identificar dicha información.
10. Cuando la información que se ofrecerá al solicitante requiera de versión pública, tanto del documento primigenio como de sus anexos, estos deberán enviarse a la Unidad de Transparencia debidamente testados y deberán contener los fundamentos legales por lo cuales se realiza el testado de dicha información. Esto de conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
11. La información que las Dependencias y/o Entidades cuenten o hayan tenido clasificación es responsabilidad de las mismas; y deberá garantizar

Handwritten blue marks: a large bracket on the right side of paragraph 9, and the letters 'A', 'A', and 'A' written vertically on the right side of paragraphs 10 and 11.





trazabilidad y el debido resguardo del expediente; mantener su integridad archivística para facilitar su identificación, ubicación física y seguimiento hasta su destino final en los plazos que corresponda. Asimismo, deberán realizar las anotaciones correspondientes en la portada del expediente, modificando la clasificación de la información de pública a confidencial o reservada así como en los sistemas que correspondan.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Portal Municipal de Transparencia para fines de difusión.

**Dado en Casa Municipal de la Ciudad de León, Guanajuato; en la 54° Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, a 04 de julio de 2023.**

*Graciela Rodríguez Flores*  
**C.P. Graciela Rodríguez Flores.**  
**Tesorera Municipal.**  
**Integrante**

*Martha Elena Vera Sánchez*  
**Lic. Martha Elena Vera Sánchez.**  
**Directora de Normatividad**  
**Laboral y Relaciones de Trabajo,**  
**de la Dirección General de**  
**Desarrollo Institucional.**  
**Integrante**





**Lic. Emmanuel Moreno Lara.**

**Director de Análisis de  
Información de la Dirección  
General de Comunicación  
Social.**

**Integrante**

**Lic. Ma. Esther Hernández Becerra.**

**Directora de Evaluación del Sistema de Control  
Interno, de la Contraloría Municipal.**

**Secretaria**

**Mtro. Mario Vázquez Cantú**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

**Presidente.**

La presente foja de firmas forma parte de las Políticas Generales para la Elaboración de Respuestas y Atención a Solicitudes de Acceso a la Información para la Administración Pública de León, Guanajuato.

