

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 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, 4 123, 124 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1, 2, 6, 38 fracción IV, 116 al 134 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 39 fracción VI 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.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40 fracciones I y IV; y 41 fracción de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como del 38 fracciones I, IV y IX de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; el Comité de Transparencia es competente para emitir políticas en materia de acceso a la información a fin facilitar la obtención de la información y el ejercicio de derecho a la información.

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

finés 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 el Capítulo III 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 que sean establecidas con ese carácter.

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 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

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 y los que establezca el Ayuntamiento con ese carácter.

Principio de Máxima Publicidad: Que toda la información en posesión de los Sujetos obligados sea pública y accesible, salvo en los casos expresamente establecidos en esta Ley o en otras disposiciones jurídicas aplicables, en los que podrá ser clasificada como reservada o confidencial por razones de interés público;

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 MUNICIPAL 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 y demás normativa que les resulte aplicable 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 observar los principios en materia de transparencia y acceso a la información, atenderse con congruencia, exhaustividad y pronunciarse sobre todos los puntos que la solicitud refiera; fundando y motivando la misma.

En las respuestas deberá privilegiarse el principio de "Máxima Publicidad".

3. La respuesta y los anexos 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 dispersará mediante el sistema eFlow las solicitudes de Acceso a la Información a las 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 de manera oportuna a la Unidad de Transparencia dicha situación por el sistema eFlow para su turno al área competente.

6. Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos entregarán las respuestas a la Unidad de Transparencia mediante el sistema eFlow a más tardar a las 15:00 horas del 3er día hábil, contabilizado a partir de su recepción, en los términos de los artículos 13 fracción II y el artículo 31 fracción II del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Excepcionalmente dicho termino se ajustará, cuando por orientación de otra área se turne a otra Dependencia, entidad u órgano autónomo para su atención en razón de su competencia, en ese supuesto, la respuesta deberá entregarse a más tardar a las 15:00 hrs del día previo al vencimiento para la entrega al solicitante (4to día hábil).

7. En caso de que se confirme solicitud de ampliación de plazo por el Comité de Transparencia, las respuestas correspondientes deberán ser enviadas por el Enlace a la Unidad de Transparencia, a más tardar a las 15:00 horas del 6to día hábil de los 8 contabilizados para dar respuesta al solicitante.

8. La gestión de la información y el contenido de la respuesta son responsabilidad del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, por lo que la misma debe contar con su firma.

Corresponderá a cada titular de dependencia, entidad u órgano autónomo designar al Enlace responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información, el cual, cuente con perfil y habilidades necesarias para su adecuada atención.

Así mismo, corresponde a cada titular, instrumentar el mecanismo interno necesario que le permita asegurar la debida y oportuna atención de las solicitudes que les son turnadas; para ello, deberán establecer la coordinación, revisión y validación jurídica y/o administrativa y/o técnica que en su caso requieran las propuestas de contestación de su competencia y los documentos que se entreguen como anexo de éstas.

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

9. El Comité de Transparencia sesionará ordinariamente los días Lunes, Miércoles y Viernes (Que resulten hábiles conforme al calendario laboral del Municipio de León); 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 a más tardar a las 12 horas del día previo a la a la fecha de celebración de la sesión ordinaria programada, debiendo hacerlo mediante oficio adjuntando la información correspondiente debidamente requisitada.

El Comité podrá sesionar extraordinariamente; siempre y cuando se motive la urgencia y se justifiquen porque no se requirió abordar el asunto en sesión ordinaria; y para ello, deberá mediar oficio suscrito por el titular de la unidad administrativa en tal sentido.

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

10. Para la reserva de la Información, las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, deberán elaborar una propuesta de clasificación de reserva de información para dar contestación a una solicitud de información; esta deberá cumplir con los requerimientos previstos en la Ley General de Transparencia y

Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como demás normativa que resulte aplicable.

Así mismo, 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.

11. 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.

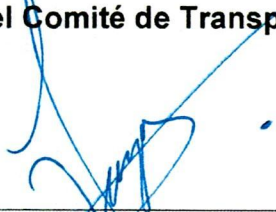
12. Cuando la información que se ofrecerá al solicitante requiera de versión pública, tanto del documento primigenio como de sus anexos, deberán enviarse a la Unidad de Transparencia debidamente testados y deberán contener los fundamentos legales por los cuales se realiza el testado de dicha información. Esto de conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y lo establecido en los artículos 92, 101, 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

13. Cuando la información cuente con clasificación como confidencial o reservada y pierda su carácter de pública, las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos, 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, con el fin de mantener su integridad archivística para facilitar su identificación, ubicación física y seguimiento hasta su destino final en los plazos que corresponda.

TRANSITORIOS

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

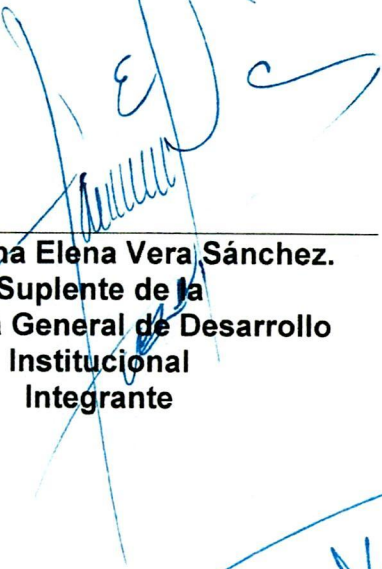
Dado en Casa Municipal de la Ciudad de León, Guanajuato; en la 79ª Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, a 21 de agosto de 2026.



Lic. Diana Paola Araiza Zavala.
Suplente de la Contralora
Municipal.



**Lic. Kenneth Arturo Tenango
Aguiar.**
Suplente del
Director General de Comunicación
Social



Lic. Martha Elena Vera Sánchez.
Suplente de la
Directora General de Desarrollo
Institucional
Integrante



Lic. Víctor Aguirre Armenta.
Suplente del
Secretario del H. Ayuntamiento



Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes
Titular de la Unidad de Transparencia
Presidenta

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.