

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 159, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL
PODER EJECUTIVO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año CIII Tomo CLIV	Guanajuato, Gto., a 28 de junio del 2016	Número 103
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Gobierno del Estado – Poder Ejecutivo

Decreto Gubernativo Número 159, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	16
---	----

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracción II y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 5o., 6o., 9o., y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

C O N S I D E R A N D O

Ante el mandato establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información de contar en el Poder Ejecutivo con una Unidad de Transparencia que dependa directamente del Gobernador, se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo —UTAPE— para instrumentar y coordinar las acciones relativas a transparentar y permitir el acceso a la información generada por el Poder Ejecutivo y proteger los datos personales que obren en su poder, y organizar y administrar el sistema estatal de archivos.

Es preciso contar con el instrumento jurídico que regule la estructura, organización, funcionamiento y facultades del organismo referido, para la cual se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo el cual se estructura con cuatro títulos. El Título Primero, se integra por dos capítulos, donde se regula la competencia y organización de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo; se establece el glosario de términos, así como la estructura administrativa que lo conforma.

El Título Segundo establece las facultades del Titular de la Unidad; las atribuciones de la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, y sus direcciones de Transparencia y Gobierno Abierto, y de Acceso a la Información; la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y sus direcciones del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, y del Archivo Histórico, áreas que conforman la estructura administrativa; el Título Tercero regula lo relativo a las suplencias y las relaciones laborales de los trabajadores de la Unidad.

Finalmente, en atención a que el pasado 4 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, relativo a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, mismos que nos resultan aplicables como sujetos obligados, se establece un Título Cuarto, a efecto de prever atribuciones en materia de archivos, para el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO 159

Artículo Único. Se **expide** el **Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Competencia y organización de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo

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

Objeto

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Glosario

- I. **Unidad:** La Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo; y
- II. **Titular:** El titular de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

Capítulo II Estructura Administrativa

Integración

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo
- II. Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo:
 - a) Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto; y
 - b) Dirección de Acceso a la Información.
- III. Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo:
 - a) Dirección del Archivo de Trámite;
 - b) Dirección del Archivo de Concentración; y
 - c) Dirección del Archivo Histórico.

Para su funcionamiento la Unidad contará además con el personal operativo que requiera para la correcta prestación de sus servicios y permita su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Título Segundo Facultades y Atribuciones de las unidades administrativas

Capítulo I Titular de la Unidad

Facultades

Artículo 4. El Titular, además de las facultades conferidas por el Decreto de creación de la Unidad, tiene las siguientes:

- I. Garantizar el derecho humano de acceso a la información al interior del Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- II. Diseñar e instrumentar la política pública de transparencia al interior del Poder Ejecutivo;
- III. Coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo y de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar y agilizar la transparencia y el acceso a la información pública en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos y la legislación estatal en las materias, así como de los reglamentos que de ellas derivan;
- V. Validar conjuntamente con la Coordinación General de Comunicación Social y las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo respectivas, el diseño, imágenes e información a publicar de los diferentes portales electrónicos de Gobierno del Estado;
- VI. Proponer los contenidos de los procesos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos que se impartan a las unidades de enlace y encargados en materia archivística de las dependencias, entidades o unidades de apoyo del Poder Ejecutivo;
- VII. Diseñar, instrumentar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo;
- VIII. Coordinar los procesos de planeación al interior de la Unidad procurando la integración de procesos y actividades entre archivos y acceso a la información con impacto en la transparencia gubernamental y el gobierno abierto;
- IX. Establecer las políticas y programas de difusión de los acervos históricos del patrimonio documental del Poder Ejecutivo;
- X. Intervenir en los medios de impugnación que prevé la Ley, quien contará con las facultades suficientes para representar a la Unidad; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan;

Adscripción

Artículo 5. La UTAPE es un órgano desconcentrado del Gobernador del Estado, y se coordinará con el titular de la Jefatura de Gabinete del Poder

Ejecutivo del Estado de Guanajuato, conforme a las directrices generales que fije el Gobernador del Estado.

Capítulo II Unidades administrativas

Sección Primera Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo

Atribuciones

Artículo 6. La Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y poner en marcha un modelo de Gobierno Abierto al interior del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar y dar seguimiento a la inserción de información por parte de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo en el Portal de Transparencia, para hacer pública de oficio la información señalada en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia;
- III. Elaborar un programa de publicación de la información pública por parte de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo;
- IV. Proponer para su validación y aprobación por parte del Titular, la política pública de transparencia del Poder Ejecutivo, así como difundir el Programa de Transparencia respectivo;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y vinculación en materia de acceso a la información, con las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto

Atribuciones

Artículo 7. La Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Difundir a través del Portal de Transparencia aquella información relevante y/o de interés ciudadano que así determinen las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo respecto del quehacer gubernamental;
- II. Llevar a cabo las acciones que permitan ampliar la apertura proactiva de información;
- III. Promover entre los servidores públicos los beneficios del manejo de información, buscando fortalecer la cultura de la transparencia y el gobierno abierto;
- IV. Implementar y administrar los sistemas y tecnologías de la información para la mejora de los procesos de acceso a la información y transparencia; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera
Dirección de Acceso a la Información

Atribuciones

Artículo 8. La Dirección de Acceso a la Información tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la competencia de las dependencias, entidades o unidades de apoyo del Poder Ejecutivo a las que se pretenda remitir la solicitud de acceso a la información;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información, para dar cumplimiento a lo señalado en la ley de la materia;
- III. Recibir y despachar las solicitudes de informe, corrección o cancelación de datos personales;
- IV. Analizar la procedencia de las propuestas de clasificación de información realizadas por las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo;
- V. Realizar los proyectos de requerimientos a las dependencias, entidades o unidades de apoyo del Poder Ejecutivo, antes del vencimiento del plazo reglamentario para responder una solicitud de acceso a la información pública, para que se proporcione la respuesta que corresponda;

- VI. Analizar la procedencia de las peticiones de prórroga del periodo de reserva de las dependencias, entidades o unidades de apoyo del Poder Ejecutivo;
- VII. Ejecutar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información a las dependencias, entidades o unidades de apoyo del Poder Ejecutivo;
- VIII. Elaborar las estadísticas relacionadas con el procedimiento de acceso a la información pública para llevar un control de los tiempos y tipo de respuestas; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta
Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo

Atribuciones

Artículo 9. La Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar entre los servidores públicos el aprovechamiento institucional y social que conlleva la organización de los archivos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo, desde una perspectiva de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- II. Elaborar los Lineamientos de Normalización y Criterios Específicos, que coadyuven en la organización, conservación, valoración y destino final de los documentos de archivo;
- III. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite cumplan con las disposiciones internas en materia de archivos, así como con aquéllas de aplicación general;
- IV. Fomentar el aprovechamiento de los acervos históricos, entre la ciudadanía e instituciones académicas para la investigación y divulgación;
- V. Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;

- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas afines para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo;
- VII. Elaborar y distribuir para su aplicación los manuales de organización de archivos y de procesos relativos a documentos de archivo del Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo;
- VIII. Presidir el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo;
- IX. Coordinar la administración del acervo documental del Archivo de Concentración e Histórico del Poder Ejecutivo;
- X. Establecer y desarrollar los programas de capacitación, asesoría y supervisión en materia de organización de archivos;
- XI. Desarrollar e implementar un programa editorial anual de publicación y distribución de obras que fomenten la cultura archivística y el aprovechamiento del patrimonio documental;
- XII. Organizar individual y conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, que fomenten el aprovechamiento del patrimonio documental;
- XIII. Diseñar y elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, estableciendo los objetivos, las metas y los indicadores;
- XIV. Dirigir, organizar y custodiar la documentación del Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo;
- XV. Implementar y administrar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, los sistemas y tecnologías de la información para la mejora de los procesos de administración de archivos; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta
Dirección del Archivo de Trámite

Atribuciones

Artículo 10. La Dirección del Archivo de Trámite tiene las siguientes Atribuciones:

- I. Coadyuvar en la coordinación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo;
- II. Diseñar, aplicar y coordinar un programa anual de supervisión y asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite de las dependencias y entidades de la administración pública estatal para que cumplan con las disposiciones internas y de aplicación general en materia de organización de archivos;
- III. Diseñar, aplicar y coordinar un programa anual de capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite en materia de organización de archivos y del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo;
- IV. Diseñar, aplicar y coordinar un programa anual de capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los Lineamientos de Normalización y Criterios Específicos, en materia de organización, conservación, valoración y destino final de los documentos de archivo;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- VII. Participar en la elaboración y distribución de los manuales de organización de archivos y de los procesos relativos a documentos de archivo;
- VIII. Participar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta
Dirección del Archivo de Concentración

Atribuciones

Artículo 11. La Dirección del Archivo de Concentración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la instrumentación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo;

- II. Recibir de los archivos de trámite de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal los expedientes concluidos y que conforme al Catálogo de Disposición Documental hayan cumplido su plazo de conservación en ese archivo;
- III. Conservar precautoriamente la documentación transferida hasta cumplir su vigencia documental y plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Transferir al Archivo Histórico los expedientes que contengan documentos con valor histórico previa valoración documental, y que conforme al Catálogo de Disposición Documental hayan concluido su vigencia y plazo de conservación y, en su caso, no estén clasificados como reservados;
- V. Coordinar la baja de los expedientes que contengan documentos sin valor histórico previa valoración documental, y que conforme al Catálogo de Disposición Documental hayan concluido su vigencia y plazo de conservación y, en su caso, no estén clasificados como reservados;
- VI. Proporcionar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de los fondos documentales resguardados en el Archivo de Concentración al personal autorizado, estableciendo las políticas y horarios de atención para su consulta;
- VII. Participar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- VIII. Certificar la documentación de los acervos bajo su resguardo; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Sección Séptima
Dirección del Archivo Histórico

Atribuciones

Artículo 12. La Dirección del Archivo Histórico tiene las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la instrumentación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Ejecutivo;
- II. Planear y coordinar los procesos de organización, descripción, preservación y difusión del acervo documental histórico y de los acervos hemerográfico, cartográfico, bibliográfico y fotográfico que estén bajo su resguardo;

- III. Colaborar con la Dirección del Archivo de Concentración en el proceso de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal;
- IV. Recibir de la Dirección del Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo los expedientes que contengan documentos con valor histórico previa valoración documental, y que conforme al Catálogo de Disposición Documental hayan cumplido su plazo de conservación en ese archivo, estableciendo para ello un Registro Central para el control y consulta de las transferencias secundarias;
- V. Elaborar y actualizar los instrumentos de descripción, tales como guías, catálogos, índices e inventarios que coadyuven al conocimiento y la consulta del acervo documental histórico;
- VI. Organizar y conservar los acervos hemerográfico, cartográfico, bibliográfico y fotográfico que faciliten su conocimiento y consulta;
- VII. Desarrollar proyectos de investigación histórica y archivística, orientados a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- VIII. Determinar las políticas y procedimientos de los servicios de consulta y reprografía de los documentos de sus acervos, privilegiando en todo momento su integridad física y conservación;
- IX. Certificar la documentación de los acervos bajo su resguardo a solicitud de parte;
- X. Restaurar, de ser el caso, los documentos de los acervos que custodia y que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- XI. Elaborar y publicar el Boletín del Archivo Histórico;
- XII. Programar las exposiciones del acervo histórico, y coordinar las visitas guiadas a instituciones educativas, agrupaciones y personas que lo soliciten;
- XIII. Participar en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Título Tercero
Suplencias y Relaciones Laborales

Capítulo I
Suplencias

Modo de suplir las ausencias

Artículo 13. El Titular será suplido en sus ausencias no mayores a quince días naturales por el Director que al efecto designe. En caso de exceder de dicho plazo, las ausencias serán cubiertas por la persona que designe el Titular del Poder Ejecutivo.

Los demás servidores públicos de la Unidad serán suplidos en sus ausencias por quien al efecto designe el Titular.

Capítulo II
Relaciones Laborales

Normativa aplicable

Artículo 14. Las relaciones entre la Unidad y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

Título Cuarto
Disposiciones Complementarias

Capítulo Único
Comité de Transparencia

Atribuciones en materia de archivos

Artículo 15. El Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo, además de ejercer las atribuciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guanajuato le establecen, en materia de organización y conservación de los archivos, tendrá las siguientes:

- I. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los encargados en materia archivística de las dependencias y entidades;
- II. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos;

- III. Aprobar los instrumentos de control archivístico; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIO

Inicio de vigencia

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 25 de mayo de 2016.

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ

NOTA:

- Se **reformaron** los artículos 4, fracción IV y 5 del **Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo** expedido mediante el **Decreto Gubernativo número 159**, publicado en el **Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 103, Segunda Parte, del 28 de junio de 2016**; mediante el Artículo Cuarto del Decreto Gubernativo Número 36, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 221, Segunda Parte, de fecha 5 de noviembre del 2019.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

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

Abrogación del Decreto Gubernativo de creación de la Consejería y Enlace de Gubernatura

Artículo Segundo. Se abroga el Decreto Gubernativo número 6, mediante el cual se crea la Consejería y Enlace de Gubernatura, como unidad del Gobernador del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 196, Tercera Parte, del 7 de diciembre de 2012.

Coordinación General Jurídica

Artículo Tercero. La Coordinación General Jurídica continuará ejerciendo la función y las atribuciones que le confieren el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y el Decreto Gubernativo número 172, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188, Segunda Parte, del 25 de noviembre de 2003, en tanto se expide el Decreto Gubernativo que reestructure su organización interna y atribuciones.

Atribución de la SFIA

Artículo Cuarto. La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración realizará los ajustes presupuestales para dar cumplimiento al presente Decreto Gubernativo.