

# Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato<sup>1</sup>

---

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto, y tiene por objeto regular el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Clasificación: Acto por el cual se determina el carácter de la información como pública, reservada o confidencial;

II.- Desclasificación: Acto por el cual se determina la publicidad de información anteriormente clasificada como reservada;

III.- Instituto: El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

IV.- Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

*Reformada mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

V.- Reglamento: El Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto;

VI.- Responsable: El titular de cada una de las diferentes Unidades Administrativas que proporcionarán a la Unidad de Acceso la información que tengan en su poder o generen;

VII.- Solicitante: La persona física o moral que, por sí o por medio de su representante, formule al Instituto una petición de acceso a la información;

VIII.- Titular: El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

---

<sup>1</sup> Aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato el 8 de julio de 2005, mediante acuerdo CG/027/2005, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 116, el 22 de julio de 2005.

Reformado el 14 de diciembre de 2006 mediante acuerdo CG/229/2006, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 206, primera parte, de fecha 26 de diciembre de 2006, en razón de la expedición del *Reglamento en Materia de Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, por medio del cual se derogaron los artículos 26, 27 y 28 y del artículo 41 al 46, del *Reglamento de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*.

Reforma de los artículos 4, 5, 6, 7, 10, 17, 19, 20, 24, 29, 30, 31, 33, 36, 37, 38, 40 y 48, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral de Estado de Guanajuato el 19 de diciembre de 2008, mediante acuerdo CG/055/2008, y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 16, segunda parte, el 27 de enero de 2009.

Reforma de los artículos 2, fracción IV; 3, párrafo segundo; 4, último párrafo; 6, párrafo primero; 10, fracciones I, IX y X; 13; 14; 15; 18, párrafos primero y segundo; 20, párrafo primero; 23; 29, párrafo primero; 30, fracción I; 31, párrafos primero, segundo y tercero; 32; 33; 34; 37; 38; 40, fracción I y último párrafo, y 51; adición de los párrafos segundo y tercero al artículo 6; y derogación del último párrafo del artículo 31, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral de Estado de Guanajuato el 21 de agosto de 2014, mediante acuerdo CG/032/2014, y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 140, séptima parte, el 2 de septiembre de 2014.

IX.- Unidad de Acceso: La Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto; y,

X.- Unidad Administrativa: Cada una de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del Instituto, así como la Contraloría y la Comisión de Fiscalización del propio Instituto.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, son días hábiles todos los días del año a excepción de los sábados, domingos y días de descanso obligatorio en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como aquellos en los que no se labore en el Instituto.

Las solicitudes de acceso a la información se recibirán los días hábiles en la oficina de la Unidad de Acceso, en el horario comprendido de las 8:30 a las 16:00 horas.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 4.-** La Unidad de Acceso será responsable de entregar o negar la información en los términos de Ley.

El acceso a la información pública es gratuito; sin embargo, cuando la entrega de la información requiera el uso de soporte material como copias o algún otro medio de reproducción para entregar la información solicitada, la Unidad de Acceso podrá requerir al Solicitante para que proporcione dicho soporte material; además, cuando el domicilio que se señale en la solicitud de información se encuentre fuera de la ciudad de residencia de la Unidad de Acceso, los gastos de envío serán cubiertos por el Solicitante.

La Unidad de Acceso deberá comunicar al Solicitante la disponibilidad de la información.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

El Solicitante contará con un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación del oficio de respuesta, para acudir por la información puesta a su disposición. Cuando el Solicitante no acuda por la información, el medio en el que se haya reproducido será archivado de conformidad con la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 5.-** La información podrá ser entregada:

- I.- Mediante consulta física;
- II.- En documento;
- III.- Por medio de comunicación electrónica;

IV.- En medio magnético u óptico;

V.- En copias simples o certificadas; o,

VI.- Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

Asimismo, se otorgará información en forma verbal cuando sea con fines de orientación.

La información se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar acceso a la información no incluye su procesamiento ni su presentación conforme al interés del Solicitante.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

**Artículo 6.-** En los rubros que sean de su competencia, las Unidades Administrativas del Instituto deberán proporcionar a la Unidad de Acceso la información a que se refiere el artículo 12 de la Ley, la cual se publicará de oficio en la página de internet institucional por conducto de la Coordinación de Comunicación y Difusión.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

La información que los partidos políticos proporcionen al Instituto o que este genere respecto a los mismos, por regla general deberá ser pública y sólo se podrá reservar por excepción, en los términos que disponga la Ley, y deberá estar a disposición de toda persona a través de la página electrónica del Instituto.

*Adicionado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

Para su publicación, la Unidad de Acceso requerirá mensualmente la información a las distintas Unidades Administrativas del Instituto.

*Adicionado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 7.-** En la interpretación de la Ley y del presente Reglamento, el Instituto deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información y, en el ámbito de su competencia, estará obligado a respetar el derecho que asiste a toda persona de solicitar y recibir información pública.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 8.-** La Unidad de Acceso estará a cargo de un titular y del personal de apoyo necesario, el cual será designado y removido libremente por el Presidente del Consejo General.

**Artículo 9.-** El Titular deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Contar con nivel de licenciatura en cualquier rama del conocimiento;
- II.- Ser ciudadano mexicano;
- III.- No haber sido condenado por delito doloso;
- IV.- Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- V.- Gozar de reconocido prestigio personal y profesional;
- VI.- Tener al menos dos años de experiencia profesional; y,
- VII.- No tener antecedentes de militancia partidaria activa y pública, en los términos que establece el artículo 57, fracción III, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 10.-** La Unidad de Acceso, además de las atribuciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

I.- Recibir las solicitudes de información y revisar de oficio los requisitos que deben contener, de conformidad con lo establecido por el artículo 40 de la Ley;

*Reformada mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

II.- Entregar la información solicitada o, en caso contrario, emitir la resolución correspondiente, fundando y motivando la misma;

III.- Abstenerse de dar respuesta a solicitudes ofensivas o anónimas, o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;

IV.- Clasificar y desclasificar la información que posea o genere cada Unidad Administrativa, en pública, reservada o confidencial;

V.- Llevar a cabo la desclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva, o en el caso de que cese la causa motivo de reserva;

VI.- Notificar al Solicitante la resolución que recaiga a su solicitud;

VII.- Realizar las gestiones necesarias y coordinarse con las Unidades Administrativas, para localizar y obtener los documentos administrativos en que conste la información solicitada;

VIII.- Llevar un registro respecto de las solicitudes de acceso a la información pública que se tramitan en la Unidad de Acceso, mismo que deberá contener:

- a) Los datos generales de los Solicitantes;
- b) La clase de información que se solicita;
- c) El número de solicitudes de información;

d) El resultado de las solicitudes; y,

e) El tiempo de respuesta de las mismas.

IX.- Elaborar y mantener la actualización del índice de clasificación del Instituto de conformidad con el artículo 19 de la Ley;

*Reformada mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

X.- Solicitar a las Unidades Administrativas la remisión de información a que se refiere el artículo 12 de la Ley, debiendo actualizarla mensualmente; y,

*Reformada mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

XI.- Intervenir en los recursos que prevé la Ley.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 11.-** El Titular hará la clasificación de la información en pública, reservada y confidencial.

**Artículo 12.-** Los Responsables deberán proporcionar al Titular la información necesaria para que éste cumpla lo dispuesto en el artículo anterior, debiendo dar su opinión acerca del carácter que debe tener la información.

**Artículo 13.-** En caso de que el Titular no esté de acuerdo con el carácter propuesto para la información por parte del Responsable, deberá hacerlo de su conocimiento por escrito, para que reconsidere su propuesta, misma que deberá remitir a más tardar el día hábil siguiente al de la fecha de recepción del oficio por el cual se le solicite la reconsideración. Tomando en cuenta los argumentos presentados por el Responsable, el Titular realizará la clasificación, sujetándose a las disposiciones de la Ley.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 14.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley, en los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los Responsables deberán señalarlas a efecto de identificarlas y omitir su publicación.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 15.-** Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el artículo 16 de la Ley, deberá considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente o futuro a los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto.

Al clasificar la información con fundamento en alguna de las fracciones establecidas en el artículo 20 de la Ley, bastará con que la misma encuadre en alguno de los supuestos a que se refiere dicho artículo.

**Artículo 16.-** Los Responsables deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada.

La información clasificada como reservada será debidamente custodiada y conservada por los Responsables.

**Artículo 17.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado. Ésta contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica o firma del Titular.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga información tanto pública como reservada, se deberá entregar una versión en la que se omita esta última; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

**Artículo 18.-** La Unidad de Acceso elaborará y mantendrá la actualización del índice de información de expedientes clasificados como reservados a que se refiere el artículo 19 de la Ley, dicho índice deberá contener:

- a) La Unidad Administrativa que genere la información;
- b) La fecha de clasificación de la información;
- c) El fundamento legal; y,
- d) El plazo de reserva.

Para facilitar lo anterior, los acuerdos de clasificación de información reservada, serán inscritos en el índice en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su emisión. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Para los mismos efectos, la información clasificada como reservada, y que deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo para su desclasificación o cese la causa que originó la clasificación como reservada.

**Artículo 19.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados por las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos que expida la Unidad de Acceso y a lo dispuesto por el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

**Artículo 20.-** El periodo máximo de reserva será de cinco años. Los Responsables propondrán al Titular el periodo de reserva en cada caso, procurando que sea el estrictamente necesario, siempre que subsistan las causas que dieron origen a la clasificación. Para establecer dicho periodo, el Titular tomará en cuenta las circunstancias de modo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

El periodo de reserva se contará a partir de la generación del documento, expediente o información de que se trate.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

**Artículo 21.-** Tratándose de información clasificada como reservada, el Responsable que corresponda deberá revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud por parte de la Unidad de Acceso, para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

**Artículo 22.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

I.- Haya transcurrido el periodo de reserva que se anote en la carátula del expediente;

II.- No habiendo transcurrido el periodo de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo y lugar; y

III.- Cuando así lo determine el Instituto de Acceso a la Información Pública en la resolución de los medios de impugnación a que se refiere el Título Tercero de la Ley.

**Artículo 23.-** Para el trámite de ampliación del periodo de reserva, el Titular lo comunicará al Consejo General, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley, este solicitará al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato dicha ampliación, antes de que concluya el periodo en cuestión.



**Artículo 24.-** Los expedientes y documentos clasificados como confidenciales deberán llevar una leyenda que indique tal carácter. Ésta contendrá la fecha de clasificación, su fundamento legal y la firma o rúbrica del Titular.

Cuando un expediente contenga documentos públicos y confidenciales, se deberán entregar aquellos que estén clasificados como públicos. Tratándose de un documento que contenga información tanto pública como confidencial, se deberá entregar una versión en la que se omita esta última; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

**Artículo 25.-** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida. Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse si no media, en cada caso, el consentimiento del titular de dicha información, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley.

**Artículo 26.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

**Artículo 27.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

**Artículo 28.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

## **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 29.-** Las solicitudes de información se harán por escrito y podrán realizarse en forma personal, por oficio, fax, correo certificado, mensajería, telegrama o vía internet, y deberán contener los requisitos que establece el artículo 40 de la Ley.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

La respuesta a las solicitudes de información por parte de la Unidad de Acceso, se proporcionará por escrito en cualquiera de las formas establecidas en el primer párrafo de este artículo, o bien, se hará la notificación de entrega de la



información en el domicilio o en la dirección electrónica que haya proporcionado el Solicitante para oír y recibir notificaciones.

En el caso de que el domicilio señalado se encuentre fuera de la ciudad de residencia de la Unidad de Acceso, el Solicitante deberá cubrir los gastos de envío correspondientes.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

**Artículo 30.-** Una vez recibida la solicitud respectiva en la Unidad de Acceso, ésta deberá:

I.- Verificar que la solicitud cumpla los requisitos del artículo 40 de la Ley;

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

II.- Determinar si la Unidad Administrativa cuenta con la información; y,

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

III.- Revisar el carácter de la información solicitada y, en su caso, clasificarla o desclasificarla;

**Artículo 31.-** Si del análisis de la solicitud se determina que los datos proporcionados son insuficientes para localizar la información o existen omisiones que deban ser subsanadas, la Unidad de Acceso a más tardar el día hábil siguiente procederá a realizar un requerimiento de aclaración.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

El requerimiento indicará al Solicitante que cuenta con un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que aclare, corrija o complete su solicitud, apercibiéndole que de no hacerlo, su solicitud será desechada.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

El plazo de cinco días hábiles contemplado en el artículo 43 de la Ley, se suspende hasta en tanto el Solicitante satisfaga el requerimiento.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

Derogado.

*Mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 32.-** Cuando la solicitud de información contenga los datos necesarios para darle trámite, se requerirá la información respectiva al Responsable que corresponda a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 33.-** El Responsable contará con un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del oficio de solicitud, para remitir a la Unidad de Acceso la información solicitada.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

Si el Responsable considera que no le son suficientes los datos proporcionados por el solicitante para localizar la información, de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de este ordenamiento, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que haya recibido la solicitud, pedirá a la Unidad de Acceso se proceda a emitir requerimiento de aclaración.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

Si la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa requerida, a más tardar el día hábil siguiente lo deberá notificar a la Unidad de Acceso. La Unidad de Acceso turnará la solicitud a otra Unidad Administrativa, o en su caso, notificará la inexistencia de la información.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 34.-** De no acatar los plazos señalados en el artículo anterior, el Titular requerirá al Responsable la inmediata contestación a la solicitud; la desatención al requerimiento se hará del conocimiento del Consejo General para los efectos legales conducentes.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 35.-** En el caso de que la información requerida por el Solicitante ya esté disponible al público en otros medios, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos magnéticos o electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, la Unidad de Acceso podrá proporcionarla por ese medio.

**Artículo 36.-** En el supuesto de que en la información solicitada se detecte que existen datos personales, la Unidad de Acceso lo comunicará al titular de los mismos en un término de dos días hábiles, a fin de que exprese si tiene inconveniente en que se proporcionen sus datos.

Si dentro del término de dos días hábiles, el titular de los datos personales no da contestación al requerimiento, se entenderá que desea que no se conozca la información.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 37.-** En caso de requerimiento de información a alguna Unidad Administrativa, esta podrá solicitar a la Unidad de Acceso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud, la ampliación del plazo para su entrega, exponiendo las razones que la fundan y motivan. La ampliación no excederá de tres días hábiles.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 38.-** La Unidad de Acceso resolverá en el mismo día de la presentación de la solicitud de ampliación de plazo, si procede o no, informando de ello a la Unidad Administrativa solicitante.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 39.-** No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo los motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa.

**Artículo 40.-** Podrán ser causas de ampliación del plazo para la entrega de información:

I.- Que el Instituto posea la información solicitada, pero sea materialmente imposible entregarla en el plazo previsto por el artículo 43 de la Ley;

*Reformada mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicada en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

II.- Que el volumen de la información solicitada sea muy extenso; y,

III.- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio de la Unidad de Acceso.

La Unidad de Acceso notificará al Solicitante la ampliación del plazo para la entrega de la información, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

## **CAPÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS**

**Artículo 41.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

**Artículo 42.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

**Artículo 43.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

**Artículo 44.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

**Artículo 45.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

**Artículo 46.-** Derogado.

*Mediante acuerdo CG/229/2006.  
Publicado en el Periódico Oficial el 26 de diciembre de 2006.*

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 47.-** Las resoluciones emitidas por la Unidad de Acceso, relativas a la negativa de entregar la información solicitada y las demás que prevé la Ley, deben ser notificadas a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se hubieran pronunciado, y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

El Solicitante podrá autorizar a personas para oír y recibir notificaciones en su nombre en el escrito de solicitud correspondiente, las que estarán facultadas para realizar todos los actos conducentes a la defensa de los intereses del autorizante.

**Artículo 48.-** Las notificaciones se podrán hacer en forma personal o por estrados, lo que se determinará en la resolución a notificar según se requiera para la eficacia de la misma.

En el escrito de solicitud se deberá señalar domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones personales.

Las notificaciones se harán por estrados en los siguientes casos:

- I.- Cuando el Solicitante no cumpla con lo dispuesto en el párrafo anterior;
- II.- Cuando el domicilio o dirección electrónica no resulten ciertos; y,
- III.- Cuando la dirección electrónica presente errores de tecnología.

Los estrados son los lugares destinados para que sean colocadas, para su notificación, copias de las resoluciones que se dicten.

*Reformado mediante acuerdo CG/055/2008.  
Publicado en el Periódico Oficial el 27 de enero de 2009.*

**Artículo 49.-** Las notificaciones se practicarán por la persona que designe el Titular.

**Artículo 50.-** Las cédulas de notificación personal deberán contener: lugar, hora y fecha en que se practiquen, nombre de la persona que la practica, así como nombre de la persona con quien se entiende la diligencia. A la cédula se anexará copia autorizada de la 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 al domicilio. En la misma forma se procederá cuando no se encuentre a ninguna persona en el domicilio.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 51.-** Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, el incurrir en alguno de los supuestos previstos en el artículo 89 de la Ley o demás ordenamientos legales aplicables.

*Reformado mediante acuerdo CG/032/2014.  
Publicado en el Periódico Oficial el 2 de septiembre de 2014.*

**Artículo 52.-** A los servidores públicos del Instituto que 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.

Las medidas de corrección y las sanciones que se apliquen al servidor público, se impondrán respetando siempre el derecho de audiencia, debiendo, en ambos casos, comunicárselo por escrito, precisando los motivos y fundamentos en que se base.

### **Transitorios del Reglamento en materia de protección de datos personales del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, publicado el 26 de diciembre de 2006.**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se derogan los artículos 26, 27 y 28, y del artículo 41 al 46, del Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

### ***Transitorio de la reforma publicada el 27 de enero de 2009.***

**Único.-** Las presentes reformas entrarán en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

***Punto de acuerdo de las modificaciones aprobadas el 21 de agosto de 2014.***

**SEGUNDO.** Las modificaciones al *Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.