

**Comité de Transparencia  
Congreso del Estado de Guanajuato**

El Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas, así como los Grupos Parlamentarios y las Representaciones Parlamentarias, regirán su funcionamiento por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, para garantizar y hacer efectivo el derecho a la información pública.

Presidenta: Lic. Sofía Ruiz Baca  
Teléfono: 4731020000  
Ext. 6071  
Correo electrónico: [sruiz@congresogto.gob.mx](mailto:sruiz@congresogto.gob.mx)

Vocal: Dra. Carolina María Medina Vallejo  
Teléfono: 4731020000  
Ext. 6119  
Correo electrónico: [carolina.medina@congresogto.gob.mx](mailto:carolina.medina@congresogto.gob.mx)

Vocal: Mtra. Antonia Guillermina Valdovino Guzmán  
Teléfono: 4731020000  
Ext. 6043  
Correo electrónico: [gvaldovinog@congresogto.gob.mx](mailto:gvaldovinog@congresogto.gob.mx)

Secretaria Técnica: Lic. Paola Denisse Durán Rea  
Teléfono: 4731020000  
Ext. 6090  
Correo electrónico: [paola.duran@congresogto.gob.mx](mailto:paola.duran@congresogto.gob.mx)

## Atribuciones del Comité

De conformidad con el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato el Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados;
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- III. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- IV. Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o quienes sean integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

**VII.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

**VIII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

**IX.** Proponer el sistema de información del sujeto obligado;

**X.** Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;

**XI.** Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

**XII.** Revisar y validar la versión pública de la información que así corresponda, a propuesta de las unidades administrativas;

**XIII.** Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

**XIV.** Promover y proponer la política y la normatividad del sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información;

**XV.** Fomentar la cultura de transparencia;

**XVI.** Suscribir las declaratorias de inexistencia de la información o de acceso restringido;

**XVII.** Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**XVIII.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

**XIX.** Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada; y

**XX.** Las demás que establezcan la Ley General, la normatividad aplicable y el reglamento en la materia del sujeto obligado.