

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo único: Disposiciones Generales -----04

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo I: Disposiciones Generales.-----08

Capítulo II: De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.----10

Capítulo III: Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.-----11

Capítulo IV: Del Comité de Transparencia y Adhesión del Sujeto Obligado.-----14

Capítulo V: Atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.-----16

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y FUNDAMENTAL

Capítulo I: De la Información Pública, Reservada y Confidencial.-----17

Capítulo II: De la Protección de Datos Personales.----- 21

TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Capítulo I: Del Recurso de Revisión.-----23



TÍTULO QUINTO

DE LA RESPONSABILIDAD.

Capítulo Único: De las Responsabilidades y las Sanciones.-----25

Transitorios.-----27

El ciudadano Licenciado **Jorge Sánchez Allec**, Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones I y III de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta , Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que en sesión de fecha --- - del 2023 fue aprobado el Proyecto del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Gro. en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO. Que en el artículo 95 bis 1 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero se establecen las obligaciones del Ayuntamiento como sujeto obligado para preservar, actualizar y publicar la información pública.

CUARTO. Que de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y a la Ley 207 de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, tiene a bien expedir el siguiente.



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto garantizar el acceso a la información pública municipal, protección de datos personales aportados por los ciudadanos y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, las Unidades Administrativas y Enlaces, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, con base en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; así como la información clasificada como reservada o confidencial y regular las políticas Municipales para la transparencia y acceso a la información y atender promover, mejorar y consolidar la Transparencia de los asuntos Públicos y de Gobierno.

Artículo 2.- Del Fundamento.

Este Reglamento es de orden e interés público y observancia obligatoria para los habitantes del Municipio y los servidores de la Administración Pública Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6, apartado A, Fracción I y III; Art. 150 al 156 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero Vigente; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- I. **Ajustes Razonables.** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran

en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.

II. Administración Pública Municipal. Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.

III. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

IV. Comité de Transparencia. es el órgano colegiado encargado de garantizar y promover la Transparencia y el Acceso a la Información, así como el respeto y salvaguarda de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y sus actividades conexas.

V. Datos Personales. La Información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

VI. Documentos. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

VII. Enlaces de Gestión. Los servidores públicos de las unidades administrativas habilitados como responsables de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como aportar la información pública requerida por la Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información y que se integra en los Órganos Administrativos y entidades señaladas en el Bando Municipal vigente, organizándolos en Sistemas de Información.

VIII. Enlaces de Transparencia. Los servidores públicos responsables de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de

publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva

- IX. Información.** La contenida en los documentos que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
- X. Información Confidencial.** La clasificada con este carácter de manera permanente por la ley y el presente Reglamento, que se encuentra en poder de los sujetos obligados, que se entrega con tal carácter o que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas.
- XI. Información Pública.** Aquella que se encuentra en poder del sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones.
- XII. Información Reservada.** Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional.
- XIII. Ley.** A la Ley 207 de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- XIV. Ley General.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Municipio.** El Municipio de Zihuatanejo de Azueta del Estado de Guerrero.
- XVI. Plataforma Nacional.** La plataforma Nacional de Transparencia (PTN) a que hace referencia la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- XVII. Servidor Público.** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Municipal y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
- XVIII. Sujetos Obligados.** Los Servidores Públicos y directivos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven la información en el ejercicio de sus atribuciones, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento.
- XIX. Unidades Administrativas.** Área administrativa debidamente aprobada en el organigrama y en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial.
- XX. Unidad de Transparencia.** Es la unidad administrativa del Sujeto Obligado para el manejo de información pública de oficio, clasificación de la información

y receptora única de las solicitudes de acceso a la información que se formulen. Esta unidad será el vínculo con el solicitante y se encargará de dar trámite con el apoyo de los enlaces de gestión para que se resuelva y en su caso, se entregue la información o resolución que corresponda.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por sujeto obligado a:

a) El Ayuntamiento;

Quien deberá destinar el personal, el espacio, equipo de cómputo, de oficina y cualquier elemento que se requiera para la recepción adecuada de las solicitudes de acceso a la información que les remita la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, así como para su oportuna entrega.

Artículo 5.- Además de las establecidas en la Ley General y en la Ley 207 de Transparencia del Estado, son obligaciones del sujeto obligado las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III. Atender lo establecido en la Legislación de la materia, los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, lineamientos de los órganos garantes y los que determine el Pleno del comité de Transparencia del Municipio de Zihuatanejo de Azueta;
- IV. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello el Órgano de Control Interno municipal;

Artículo 6.- Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en la legislación de la materia;
- II. Designar dentro de su personal, un Enlace con la Unidad de Transparencia, que será el encargado de administrar todo lo referente al cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información del sujeto obligado;
- III. Orientar y apoyar, mediante el personal de la Unidad Administrativa, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con algún tipo de discapacidad o que hablen algún tipo de dialecto o lengua indígena, ejerzan los derechos regulados en este Reglamento;
- V. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VI. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad con el apoyo de los Enlaces de Gestión, con base en solicitudes de información presentadas;
- VII. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación de información y protección de datos personales;
- VIII. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia.

Artículo 7.- Son funciones de los Enlaces de Transparencia:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa y a la Unidad de Transparencia, en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional; y
- III. Verificar que la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito realice las versiones públicas de documentos que contienen información pública protegida, utilizando el Sistema de Testado.

- IV. Proporcionar la información que obre en los archivos de los sujetos obligados y que sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- V. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, en términos del mismo Reglamento;
- VII. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia, la propuesta de clasificación y de clasificación de información específica de su área, en términos del Reglamento y de los lineamientos generales;
- VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- IX. Actualizar la información en manos de los sujetos obligados;
- X. Verificar, que el contenido de la información, no se encuentre en los supuestos de información clasificada, y
- XI. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia, para que esta lo informe al Comité de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 8.- La Unidad de Transparencia, tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y el Sujeto Obligado. Dicha Unidad será responsable de tramitar internamente las solicitudes de información. Los titulares de las dependencias municipales y los Enlaces de Gestión de las mismas, tendrán la responsabilidad de verificar que en cada caso la información no se encuentre clasificada como confidencial o reservada.

Artículo 9.- La Unidad de Transparencia, en coordinación con los responsables de cada Unidad Administrativa, deberán dar atención a las solicitudes de

información, quienes se encargarán de tramitar internamente las solicitudes de información y la corrección de datos personales.

Artículo 10.- La Unidad de Transparencia se integrará y tendrá las atribuciones que se establecen en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

Artículo 11.- El responsable de la Unidad de Transparencia, deberá tener el perfil adecuado,

I.- Ser ciudadano mexicano residente en el Estado de Guerrero en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II.- Tener cuando menos veinticinco años cumplidos el día de la designación;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso

IV.- Tener conocimientos en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales o materias afines;

Artículo 12.- La Unidad de Transparencia, deberá integrar un catálogo de información de expedientes clasificados, con base en los catálogos de información elaborados por las unidades administrativas que será del conocimiento público.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13.- Cualquier persona por su propio derecho o a través de su representante legal, tendrá acceso a la información pública. El cual podrá ejercerse:

I. De manera directa cuando se trate de consultas verbales, en este caso las consultas no podrán ser recurribles;

II. Mediante la presentación de un escrito libre de solicitud de acceso a la información pública o en los formatos aprobados por el Instituto y proporcionados por la Unidad de Transparencia;

III. A través de los sistemas electrónicos y digitales establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia;

IV. La representación de las personas físicas se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante fedatario público; para personas Jurídicas Colectivas a través de instrumento público.

Artículo 14.- Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelto por la Unidad de Transparencia de manera expedita, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso a la información, a través de los medios referidos en las fracciones II y III del Artículo 13.

Artículo 15.- La solicitud por escrito deberá contener:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV de este artículo, será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 16.- El sujeto obligado sólo proporcionará la información pública que se le requiera con excepción de la información clasificada como reservada o confidencial, y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 17.- Las Unidades de la Administración Pública Municipal y los Enlaces de Transparencia proporcionarán apoyo y orientación a los solicitantes para que presenten la solicitud de información pública a través de la Unidad de Transparencia. Quien turnará la solicitud a la dependencia, unidad administrativa u órgano auxiliar del Ayuntamiento, que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que puedan determinar la procedencia de acceso, la ubicación, costo y la modalidad en que se entregará la información, en su caso, informando de ello a la Unidad de Transparencia dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentada la solicitud por parte del ciudadano interesado o a través de su representante legal.

Artículo 18.- La Unidad de Transparencia deberá entregar la información solicitada dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta diez días hábiles, siempre que existan razones para ello debiendo notificar por escrito al solicitante.

- I. La Unidad de Transparencia notificará a los interesados en el menor tiempo posible, la respuesta a la solicitud, precisando el domicilio, horario de atención, ubicación de la dependencia, unidad administrativa u órgano auxiliar del Ayuntamiento que dio a la Unidad la información, así como la modalidad en que se entregará la información requerida y, en su caso el costo de la misma.
- II. Se remitirán a la Unidad de Transparencia las solicitudes de acceso a la información cuando en la dependencia, unidad administrativa u órgano auxiliar no se encuentren los documentos solicitados, mediante oficio donde se manifieste lo que corresponda.
- III. El Comité de Transparencia tomará las medidas pertinentes para localizar la unidad administrativa u órgano auxiliar responsable de resolver en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, marcando copia a la Unidad de Transparencia y a la contraloría Interna para que proceda en el ámbito de su competencia.
- IV. El tratamiento que se seguirá en este caso, corresponderá al seguido para la interposición de un Recurso de Revisión.

Artículo 19.- El sujeto obligado o las unidades administrativas podrán entregar documentos a la Unidad de Transparencia que contenga información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 20.- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando:

El sujeto obligado otorgue acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que esté obligado a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia deberá entregar a los solicitantes los documentos que debidamente fundados y motivados por el Sujeto Obligado,

determine que la información solicitada es clasificada como reservada o confidencial, indicándole en dicho escrito, que puede imponer el recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia o ante el Instituto de Transparencia del Estado de Guerrero y protección de Datos Personales (ITAIGro) y el plazo que tiene para promover el mismo.

Artículo 22.- La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ADHESIÓN DEL SUJETO OBLIGADO

Artículo 23.- Comité de Transparencia.

El Sujeto Obligado establecerá su respectivo Comité con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 24.- El Comité tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y coordinar los procesos de acceso a la información pública municipal.

Artículo 25.- Integración del Comité de Transparencia.

El Comité se integrará por:

- I. El Presidente municipal, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Un representante del área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Coordinador de Archivos;
- IV. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Vocal;
- V. Dos regidores, designados por el cabildo;
- VI. El titular del Órgano de Control Interno Municipal, quien fungirá como asesor;
- VII. El titular de la Dirección Jurídica, quien fungirá como asesor;
- VIII. Tres ciudadanos honoríficos de la comunidad.

Artículo 26.- De la Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros días hábiles, que indique el Instituto posteriores al inicio de la administración municipal.

Artículo 27.- Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto de acuerdo a los lineamientos que indique la Ley y el instituto.

Artículo 28. Del Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo de la Secretaria Técnica cuantas veces sea necesario;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley; y
- VI. La Secretaria técnica levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de desclasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

Artículo 29.- El Comité de Transparencia, tendrá las atribuciones señaladas en la Ley:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento;
- II. Establecer, de conformidad con este Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Aprobar, modificar o revocar los criterios de clasificación y desclasificación de la información;
- IV. Supervisar que la aplicación de los criterios de clasificación de la información se cumplan en sus términos por parte del Sujeto Obligado;
- V. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Manejo de Información y Transparencia:

- a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado;
- b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y la Ley 207 De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De Guerrero;
- c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y
- e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado;
- c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y

h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

Artículo 31.- Cuando alguna área del sujeto obligado se negará a colaborar con la unidad de transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Si no tuviere superior jerárquico, el requerimiento se le hará directamente a dicho servidor público. Cuando persista la negativa de colaboración, la unidad de transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

TÍTULO TERCERO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y FUNDAMENTAL

CAPÍTULO I

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 32.- Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en el presente reglamento, el sujeto obligado deberá poner a disposición del público y actualizar en los términos del mismo y de los lineamientos que expida el Instituto al menos la siguiente información:

- I. Reglamentos, acuerdos, actas de cabildo, convenios, manuales de organización y procedimientos, así como el marco normativo actualizado, aplicable a la administración pública municipal;
- II. La contenida en las actas de reuniones oficiales, de cualquier órgano auxiliar de la administración municipal
- III. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la estructura orgánica de la Administración Municipal, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría y remuneración mensual por puesto, viáticos y gastos de representación.
- IV. Domicilio, teléfonos y horarios de atención al público de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, así como los sistemas, procesos, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información; además del registro de las solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad de Transparencia.
- V. Los programas anuales de obras, la información relativa a los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que haya celebrado el área de su responsabilidad, con personas físicas o morales de derecho privado, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Los servicios ofrecidos por la administración y órganos auxiliares del ayuntamiento, así como el costo de los mismos, incluyendo las instancias a las que se deberá recurrir para la realización de trámites, requisitos, formatos, tiempos de respuesta, recepción de quejas y sugerencias;
- VII. Además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.
- VIII. Origen y aplicación de los recursos financieros, conforme a las Disposiciones legales aplicables;
- IX. Expedientes concluidos relativos a la expedición de licencias, certificaciones, autorizaciones, permisos y concesiones, especificando los titulares de aquellos;
- X. El Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Urbano, planes regionales, planes metropolitanos, información en materia de protección civil, ordenamientos ecológicos y de uso de vía pública;
- XI. Datos referentes al desarrollo de obras públicas;
- XII. Tarifas aplicables a impuestos, derechos contribuciones de mejoras, tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIII. Índices, estadísticas, encuestas, catálogos de información pública, programas de trabajo, informes de gobierno, así como la agenda de reuniones públicas a las que convoquen los sujetos obligados;

- XIV. Planeación, Programación y contenido de la información que difundan a través de los diversos medios que los avances tecnológicos permitan y en los diversos medios escritos;
- XV. Mecanismos de Participación Ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas y toma de decisiones;
- XVI. Cualquier otra información que sea de utilidad pública que no está clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 33.- El sujeto obligado deberá hacer pública toda aquella información de carácter pública, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información reservada o confidencial.

La Información Pública Protegida es la información confidencial en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley. Es responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el Comité y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 34.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada:

- I. Cuando por disposición legal sea considerada como reservada;
- II. Comprometa la seguridad pública;
- III. Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud de las personas o las actividades de fiscalización, inspección, comprobación y verificación del cumplimiento de las Leyes, procuración y administración de justicia y la recaudación de contribuciones;
- IV. Pueda afectar la situación económica y financiera del Municipio;
- V. Pueda dañar la conducción de negociaciones, acuerdos de interés público o bien, las relaciones con otros entes públicos, organismos internacionales u organizaciones no gubernamentales.
- VI. Por disposición expresa de una Ley, Tratado o Reglamento sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- VII. Contravenga el secreto de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, Bancaria, fiduciario o alguna otra disposición legal aplicable;
- VIII. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;

- IX. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución jurisdiccional definitiva;
- X. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia; y
- XI. La información referente a posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir o enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos dicha información perderá el carácter de reservada.

Artículo 35.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener una fundamentación y motivación que demuestre que determinada información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción señaladas en el artículo 34 de este reglamento.

Artículo 36.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 5 años, contados a partir de la publicación del acuerdo emitido por el comité, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejarán de existir los motivos de su reserva. La información clasificada como reservada será pública al concluir el periodo de reserva o las causas que hayan originado la misma, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

Artículo 37.- Los documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique el periodo y carácter de reserva, la fecha de su clasificación, el fundamento legal y la rúbrica del Titular o Director de cada área, o Dirección del Municipio. Cuando los documentos contengan partes o secciones reservadas, se entregará una versión en la que se omitan las partes que se encuentren en algún supuesto del artículo 34 del presente Reglamento; convirtiéndose las reproducciones de estos documentos en las versiones públicas correspondientes.

Artículo 38.- La información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se estará a lo que la legislación en la materia establezca.

Artículo 39.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza, o mediante acuerdo fundado y motivado por el comité, cuando:

- I. Cuando por disposición legal sea considerada como confidencial.

- II. Contenga datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y distribución en los términos del presente Reglamento o que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas; y
- III. Sea entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del presente reglamento. No se considera confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 40.- Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información de carácter confidencial, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Artículo 41.- El sujeto obligado será el responsable de los datos personales que por razón de su función pública tengan en su poder, y en relación con éstos deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- IV. Sustituir, ratificar o completar, de oficio, los datos personales que fueron inexactos ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en el que tengan conocimiento de esta situación;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia, los lineamientos generales de protección de datos personales, y

- VI. Poner a disposición de los interesados, en el momento en el que se recaben datos personales, el documento que establezca la legislación aplicable para su tratamiento, así como dar a conocer los lineamientos generales en la protección de la información que su caso, apruebe el Comité de Transparencia.

Artículo 42.- Salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 43. - No se requerirá consentimiento de los individuos para proporcionar datos personales sólo cuando:

- I. Sea solicitado por motivos estadísticos o científicos, ya sea por personal interno del ayuntamiento o por terceros, siempre y cuando los datos personales no puedan ser asociados con el individuo a quien se refieran;
- II. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del ayuntamiento, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas, cuando exista una orden judicial; y
- III. En los demás casos establecidos por las leyes aplicables en la materia.

Artículo 44.- El sujeto obligado que posea, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento al Comité de Transparencia, quienes se coordinarán para mantener un estado actualizado de los sistemas de datos personales.

Artículo 45.- En la administración y custodia de los archivos de información pública, el sujeto obligado y las unidades administrativas, se ajustarán a lo establecido por la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.

Artículo 46.- El sujeto obligado que intervenga en el procesamiento de datos de información reservada y confidencial está obligado a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidor público.

Artículo 47.- El sujeto obligado no podrá difundir o distribuir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo por acuerdo expreso por escrito del Comité de Transparencia.

Artículo 48.- Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales aplicables, sólo los interesados o sus representantes legales podrán solicitar a la Unidad de Transparencia previa acreditación, que les proporcione sus datos personales que obren en un sistema de datos personales. Aquélla deberá entregar dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante de ser así el caso. La expedición de los datos personales únicamente causará los gastos de envío y reproducción de conformidad con las tarifas que de acuerdo al presente reglamento se establezcan. En caso de que los datos proporcionados sean incorrectos, dichas personas podrán solicitar, previa acreditación ante la Unidad de Transparencia, que modifiquen los datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad de transparencia o su equivalente, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Aquélla deberá entregar al solicitante, en un plazo no mayor de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones, o bien, le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones. La representación de personas físicas se acreditará con carta poder firmada ante dos testigos ratificada ante fedatario público; para personas jurídicas colectivas a través de instrumento público.

Artículo 49. La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la ubicación de las bases de datos que posea el Sujeto Obligado.

TÍTULO CUARTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 50.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación. La Unidad de Transparencia deberá remitir el asunto a la

oficina del Instituto de Transparencia del Estado de Guerrero (ITAIGRO) al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 51. El recurso de revisión, en base al artículo 162 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y
- XIII. La orientación a un trámite específico. La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI de este artículo, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

Artículo 52.- Para la promoción del recurso de revisión, es necesario presentar:

- I. El nombre del sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones; en caso de no haberlo señalado, aun las de carácter personal, se harán por estrados;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;

- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad; y
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

Artículo 53.- Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.

Artículo 54.- El incumplimiento a la solicitud de acceso a la información en el plazo establecido en el presente Reglamento, se entenderá como respuesta negativa, por lo que, vencido el plazo, el solicitante podrá interponer el recurso ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero (ITAIGRO).

TÍTULO QUINTO DE LA RESPONSABILIDAD.

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 55.- Para efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa del sujeto obligado:

- I. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;

- II. Alterar, destruir, ocultar, inutilizar o sustraer de forma parcial o total y de manera contraria al presente Reglamento, la información que se encuentre bajo su custodia y a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;
- III. Vender, sustraer, publicitar o entregar la información clasificada como reservada o confidencial en términos del presente Reglamento o por acuerdo de la Comisión;
- IV. En cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención y resolución de solicitudes de información;
- V. En la omisión de los requerimientos, recomendaciones y resoluciones de las instancias competentes.
- VI. En general por incumplimiento del presente Reglamento. El sujeto obligado que incurra en las responsabilidades administrativas establecidas en este artículo, serán sancionados conforme a la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y del presente Reglamento.

Artículo 56.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

Artículo 67.- El Órgano de Control Interno Municipal, por denuncia del solicitante afectado o por denuncia del Comité de Transparencia, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones al presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se crea el Comité de Transparencia en el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley.

Tercero. - Dar la máxima publicidad a este reglamento.

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
RÚBRICA.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA.