

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6, apartado A, Fracción I y III; Art. 142, 143 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero Vigente.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto garantizar el acceso a la información pública municipal, proteger los datos personales aportados por los ciudadanos y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, así como la información clasificada como reservada o confidencial y regular las políticas municipales para la transparencia y acceso a la información. Así cumplir, atender promover, mejorar y consolidar la Transparencia de los asuntos públicos y de gobierno y establecer los principios bases y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información.

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

I. Administración Pública Municipal. Los órganos Administrativos y entidades señaladas en los artículos 143 y 144 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero y la Ley 207 de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Guerrero.

II. Municipio. El Municipio de Zihuatanejo de Azueta del Estado de Guerrero.

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

IV. Ley. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución política del Estado de Guerrero, el bando de policía y buen gobierno y La Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

V. Comisión. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

VI. Comité de transparencia: Instancia a la que hacen referencia los artículos 56 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 146 Y 147 de Bando de Policía y Buen Gobierno vigente en la Entidad.

VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. La unidad administrativa adscrita a Presidencia Municipal, encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, ante los Enlaces de Gestión y, en su caso, entregar la información que corresponda.

VIII. Unidades Administrativas. Las unidades Administrativas de Información que de acuerdo a cada uno de los sujetos obligados, tendrán los datos correspondientes a los órganos administrativos y entidades señaladas en los artículos 21, 24 y 26 del Bando Municipal vigente a la que correspondan, organizándolos en sistemas de información.

IX. Enlaces de Gestión. Los servidores públicos de las unidades administrativas habilitados por el Presidente del Comité de Transparencia, 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 los artículos 21, 24 y 26 del Bando Municipal vigente, organizándolos en Sistemas de Información.

X. Servidor Público. Los mencionados en el artículo 108 Constitucional, en el párrafo primero del artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, mismos que estarán debidamente acreditados como tales, mediante documento emitido para tal fin por parte de la administración Pública Municipal.

XI. Sujetos Obligados. a) Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta; b) La Administración Pública Municipal; c) Los Titulares de cada una de las dependencias municipales, unidades administrativas y demás que conforman las mismas; d) Organismos descentralizados y desconcentrados Municipales; e) Los Órganos estipulados en los ordenamientos municipales integrantes del Gobierno Municipal.

XII. Información. La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

XIII. Información Pública. Aquella que se encuentra en poder de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

XIV. Información Reservada. La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la ley u otras leyes, cuya divulgación pueda causar daño en términos del artículo 8 del presente Reglamento.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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

XVIII.-Plataforma Nacional.- La plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO II

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 4.- Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en el presente reglamento, los sujetos obligados deberán 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 Gestión para el Acceso a la Información.
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 legislación aplicable;
- V. 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;
- VI. Además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.
- VII. Origen y aplicación de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Expedientes concluidos relativos a la expedición de licencias, certificaciones, autorizaciones, permisos y concesiones, especificando los titulares de aquellos;
- IX. 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;
- X. Datos referentes al desarrollo de obras públicas;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. 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;
- XIV. Mecanismos de Participación Ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas y toma de decisiones;
- XV. Cualquier otra información que sea de utilidad pública que no está clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 6.- Los Sujetos Obligados propondrán al Presidente del Comité de Transparencia a un responsable de su Unidad Administrativa, quien deberá preparar y clasificar la información de su área, así como proveerá lo necesario para la automatización, presentación y contenido de su información. En su caso, los Sujetos Obligados que no puedan satisfacer este requerimiento técnico, deberán poner a disposición por medio de los elementos a su alcance, los documentos que contengan la información pública de su área.

Artículo 7.- Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, 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 restringida cuando se trate de información reservada o confidencial.

Artículo 8.- 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;

- Contravenga el secreto de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal,
Bancaria, fiduciario o alguna otra disposición legal aplicable;
- VII. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
 - VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución jurisdiccional definitiva; y
 - IX. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
 - X. 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 9.- 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 8 de este reglamento.

Artículo 10.- 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 la Comisión, 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 11.- 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 8 del presente Reglamento; convirtiéndose las reproducciones de estos documentos en las versiones públicas correspondientes.

Artículo 12.- 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 13.- 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 la Comisión, 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 13 del presente reglamento. No se considera confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 14.- 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 III

DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Artículo 15.- Los sujetos obligados serán los responsables 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; y
- IV. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- V. 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;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información los lineamientos generales de protección de datos personales, y

- VII. 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 16.- 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 17. - 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 18.- Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento tanto del Comité de Transparencia como de la Comisión, quienes se coordinarán para mantener un estado actualizado de los sistemas de datos personales.

Artículo 19.- En la administración y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados y las unidades administrativas, se ajustarán a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Artículo 20.- Los sujetos obligados que intervengan en el procesamiento de datos de información reservada y confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidor público.

Artículo 21.- Los sujetos obligados no podrán 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 22.- Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales aplicables, sólo los interesados o sus representantes legales podrán solicitar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 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 para el Acceso a la Información, 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 para el Acceso a la Información 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 23. La Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la ubicación de las bases de datos que posean los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los Sujetos Obligados. 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 25.- La Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información, 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 26.- El Presidente Municipal propondrá al titular de la Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información, quien deberá ser aprobado por el Honorable Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar por conducto de los Enlaces de Gestión de cada una de las unidades administrativas, la información pública a la que se refiere el presente Reglamento, así como, en coordinación con el área de Comunicación Social, difundirla;

II. Facilitar el acceso a la información;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Coordinar con los Enlaces de Gestión de las unidades administrativas la actualización de información en manos de los sujetos obligados;

IV. Auxiliar a los particulares para obtener el acceso a la información en manos de los sujetos obligados o unidades administrativas, en la elaboración de solicitudes, formatos y, en su caso, orientar sobre las dependencias, unidades administrativas u otro órgano auxiliar que pudiera tener la información que solicita;

V. Realizar las gestiones necesarias ante los Enlaces de Gestión de la unidades administrativas o los sujetos obligados para localizar documentos que contengan información solicitada;

VI. Revisar la congruencia de los trámites internos de las dependencias de la administración municipal y órganos auxiliares, conducentes para la entrega de información solicitada en los términos del presente Reglamento;

VII. Habilitar a los servidores públicos que sean necesarios y estarán a su cargo, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

IX. Efectuar las notificaciones a los particulares;

X. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, los costos y los informes de resultados;

XI. Promover, coordinar y, en su caso, realizar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

- XII. Proponer al Comité de Transparencia las propuestas para la clasificación y desclasificación de información;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia los mecanismos que aseguren la eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Cumplir las recomendaciones, resoluciones, requerimientos de información y lineamientos que emita el Comité de Transparencia, y
- XV. Las necesarias para facilitar el Acceso a la información y en particular cuando los particulares no sepan leer o escribir por causas de alguna discapacidad física o por presentar diferencias en el idioma o dialecto.
- XVI. Todas las solicitudes relacionadas con al acceso a la Información, que reciban las diferentes áreas, Direcciones, de este H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo. Deberán ser turnadas de manera inmediata, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Para darles el trámite correspondiente.

Artículo 27.- El responsable de la Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información, 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, de protección de datos personales o materias afines;

Para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

Artículo 28.- Los sujetos obligados deberán 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 29.- La Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información 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 V

DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 30.- Los Enlaces de Gestión de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 31.- 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 Gestión para el Acceso a la Información.
- III.- 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 32.- Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelto por La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de manera expedita, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso referido en la fracción II del Artículo anterior.

Artículo 33.- La solicitud por escrito deberá contener:

- I. El nombre del solicitante, firma o huella digital, domicilio para recibir notificaciones; y en su caso, correo electrónico;
- II. La descripción clara y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información;
- III. Especificación clara de la modalidad en que solicita recibir la información. No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar documentos o son erróneos, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información podrá requerir, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volver a presentarla.

Artículo 34.- Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les 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 35.- 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 y Acceso a la Información. 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 y acceso 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 36.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 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 y Acceso a la Información 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 tomará las medidas pertinentes para localizar la dependencia, 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 acceso a la Información 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 37.- Los sujetos obligados o las unidades administrativas podrán entregar documentos a la Unidad de Transparencia y acceso a la Información 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 38.- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando:

- I. El solicitante en el supuesto del artículo 23 del presente Reglamento, tenga a su disposición copias simples, certificadas o en cualquier medio que los avances tecnológicos en los que se encuentre contenida la información solicitada;
- II. Cuando se realice la consulta de la información en la que ésta se encuentre al alcance de los solicitantes. Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla. Una

vez entregada la información, el solicitante acusará de recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 39.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información deberá entregar a los solicitantes los documentos que debidamente fundados y motivados por los Sujetos Obligados, 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 y Acceso a la Información 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 40.- La Unidad de Transparencia Acceso a la Información 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 VII

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 41.- El Comité tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y coordinar los procesos de acceso a la información pública municipal.

Artículo 42.- El Comité se integrará por:

Tratándose de los sujetos obligados de carácter municipal, el Comité de Transparencia estará integrado por lo menos,

- I. El Presidente Municipal o un representante designado por él, que presidirá el Comité;
- II. Por un regidor, designado por el cabildo
- III. el Secretario del Ayuntamiento, (que fungirá como secretario del Comité)
- IV. el Titular de asuntos Jurídicos (que fungirá como Asesor.)
- V. El Titular del Órgano de Control Interno Municipal, (que fungirá como asesor)
- VI. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- VII. Tres ciudadanos distinguidos de la Comunidad.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Artículo 43.- El Comité, además de las establecidas en este Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 de los Sujetos Obligados;
- V. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo que éste solicite.
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe semestral del Instituto de conformidad con lo que éste solicite.

TÍTULO TERCERO

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

Artículo 44.- El Comité de Transparencia y Acceso a la Información pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Artículo 45.- Las reuniones de dicho Comité serán públicas y se podrá invitar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a las mismas de acuerdo a los asuntos que en su caso, sean tratados.

CAPÍTULO VIII

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 46.- El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

TÍTULO CUARTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

CAPÍTULO IX.

DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Artículo 63.- 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 Y Acceso a la Información deberá remitir el asunto a la oficina del Instituto de Transparencia del Estado de Guerrero (ITAIGRO) al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 64. El recurso de revisión 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 65.- Para la promoción del recurso de revisión es necesario presentar:

- I. El 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 66.- 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 67.- 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).

Artículo 68.-El Instituto de Transparencia y acceso a la información del Estado de Guerrero (ITAIGRO), deberá subsanar las deficiencias de los recursos de revisión.

Artículo 69.- El recurso se substanciará de la siguiente manera:

- I. Las promociones podrán recibirse vía electrónica, debiendo ser ratificadas por escrito del interesado.
- II. Interpuesto el recurso, El Instituto de Transparencia y acceso a la información del Edo. De Guerrero deberá integrar el expediente respectivo
- III. El Instituto de Transparencia y acceso a la información del Estado de Guerrero determinará la celebración de audiencias con las partes, durante el procedimiento podrá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente y asegurarse de que las partes puedan presentar de manera oral o escrita, los argumentos que funden y que motiven sus pretensiones así como formular sus alegatos,

Artículo 70.- Las resoluciones del Instituto de Transparencia y acceso a la información del Estado de Guerrero podrán:

- I. Confirmar las resoluciones de la Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información;
- II. Reclassificar la información solicitada o la modificación de la misma;
- III. Revocar las resoluciones de la pronunciadas por el Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. Ordenar a las dependencias u órganos auxiliares que permitan al interesado el accesos a la información, bajo los criterios fundados y motivados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información base a la legislación aplicable;
- V. Desechar el recurso por improcedencia o bien, sobreseerlo;
- VI. Declarar negligencia en la atención a la solicitud de información.

TÍTULO QUINTO.

DE LA RESPONSABILIDAD.

CAPÍTULO X.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 71.- Para efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados:

- 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. Los Sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en este artículo, serán sancionados conforme a la Ley 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y del presente Reglamento.

Artículo 72.- 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 73.- El órgano de Control Interno, 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 autoriza al Comité de Transparencia para que vigile, que dentro del término que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de Guerrero, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con el apoyo del Órgano de Control Interno y unidades administrativas, tenga disponible en medio; impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, por lo menos, la información que señalan los artículos 12 y 15 de la Ley antes citada.

Tercero.- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Cuarto.- La Unidad de Transparencia para el Acceso a la Información, iniciará las funciones señaladas en el presente Reglamento a más tardar seis meses después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
CELEBRADA EL DÍA_____ DEL MES DE _____DEL 2019.

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.