



H. AYUNTAMIENTO DE
TIXTLA DE GUERRERO



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027





GOBIERNO MUNICIPAL
2024 – 2027

HONORABLE CABILDO

Alberto Michi Campos
Presidente

Virginia Catalán Contreras
Síndica Procuradora

Asael Catarino Lara
Regidor

Blanca Esther Bailón Isidor
Regidora

Samuel Molina Flores
Regidor

Altagracia Bello Mendoza
Regidora

Dulce María Alvarado De Ramona
Regidora

Delsy Karina Salinas García
Regidora

Flavino Bartolo Naranjo
Regidor

Marcela Sánchez Muñoz
Regidora



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature of the President and several others, some with circled names.



SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Naguíve Michi Campos

Presidenta Honorífica del DIF Municipal

Saulo Azúa Reyes

Secretario Particular

Alberto Rodríguez Jiménez

Secretario General

Imelda Benítez Sánchez

Tesorera

Salomón Albañil Salmerón

Oficial Mayor

Jesús Torreblanca Cabañas

Asesor

Elfego Sánchez García

Asesor

Jesús Castrejón de la Cruz

Titular del Órgano Interno de Control

Juan Carlos Aponte Blanco

Titular de la Instancia Técnica de Evaluación al
Desempeño

Yadira Berenice Terrero Capilla

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública

Cristian David Alarcón Bernal

Director de Asuntos Jurídicos

José Efraín Díaz Hernández

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Pablo Ernesto Vega Bastida

Director de Servicios Públicos

José Castrejón de la Cruz

Director de Seguridad Pública Municipal

Ana Yazmín Acevedo Locena

Directora de Prevención Social del Delito y
Participación Ciudadana

José Guadalupe Mujica Mendoza

Director de Tránsito Municipal

Carlos Iván Flores Álvarez

Director de Protección Civil y Bomberos

Linda Yesenia Simón Jiménez

Directora de Catastro

Blanca Elvira Santana Flores

Directora del DIF Municipal

Mirian Miranda García

Directora de Gobernación

Juan Alfonso López López

Director de Adquisiciones y Recursos Materiales

María de Jesús Zamudio Galeana

Oficial del Registro Civil 01

Rey Reyes Ramos

Director de Turismo

Víctor Manuel Alcaraz Patolzin

Director de Salud Municipal

Marcela Bello Díaz

Directora de Unidad Básica de Rehabilitación

Juan Manuel Campos Morales

Director de Actividades Cívicas y Culturales

Ernesto Pastenes Hernández

Cronista Municipal

Rey Reyes Ramos

Director del Centro Cultural "Vicente Guerrero"

Jesús Gustavo Bello Espíritu

Director de SEMAPA

Ulises Sánchez García

Director de Servicios Generales

Daniela Torreblanca Mojica

Directora de Comunicación Social

Cristian Jaimes Miranda

Dirección de Bienestar

Himmer Antonio Hipólito Flores

Director de Desarrollo Rural

Marco Antonio Feliciano Rosas

Director de Comercio y Desarrollo Económico

Agustín de la Cruz Reyes

Director de Ecología y Desarrollo Ambiental

Miguel Ángel Alcaraz Debray

Director de Educación

Jhony Carranza Alixtac

Director de Asuntos Indígenas y Atención a
Comunidades Migrantes.

Leymi Colin Corral

Director de Cultura Física y Deportes

David Jordany López Hernández

Director de la Juventud

Kenia Zaily Miranda Catalán

Directora de Participación Social de la Mujer y
Equidad de Género

Edna Martha Bello Moreno

Directora de la (UMEAPVF)

Ana Karen Salmerón Vélez

Procuradora para la Protección de Derechos de
Niñas, Niños y Adolescentes





INTRODUCCIÓN

El Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero, en cumplimiento con los preceptos legales en los que se establece la implementación del Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se sustenta en la Constitución Política del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero (Ley Número 207), y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Adicionalmente, se consideran los lineamientos técnicos generales y el reglamento interno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGRO), según el Gobierno del Estado de Guerrero, resultado de las acciones que implementará el Gobierno Municipal de Tixtla de Guerrero en materia de transparencia.





8.1 TRANSPARENCIA.

Objetivo: que el municipio cuente con mecanismos para garantizar la transparencia y el derecho al acceso a la información conforme a las demandas de información de la ciudadanía.

Consideraciones

Conceptos

Acceso a la información: en principio, toda la información pertenece al público y debe ser del dominio público a menos que existan razones para mantenerla reservada. El acceso a la información puede producir tanto presiones económicas como políticas para inducir cambios. Los errores en el proceso de acceso a la información pueden tener altos costos, ya que, si la revelación de información se hace de manera distorsionada o incompleta, se pueden causar malas interpretaciones o confusión.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Transparencia: es abrir la información de las organizaciones políticas y burocráticas al escrutinio público, es colocar la información en la vitrina pública para que aquellos interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo para sancionar en caso de que haya anomalías en su interior. La transparencia debe tener, entre otros atributos: fácil acceso a la información; que sea clara; relevante y confiable. La transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas están aliadas, pero no deben confundirse. Con la rendición de cuentas el agente se justifica ante su principal, y con la transparencia el principal puede averiguar si su agente le está mintiendo.

Criterios

1. Para acreditar el indicador de reglamentación, se debe mostrar la evidencia normativa que cumpla con los elementos y regule la transparencia y acceso a la información pública. Será válido que el municipio presente diferentes instrumentos normativos o cuente con normatividad específica.
2. Para acreditar la situación en óptimo, el reglamento deberá comprender todos los elementos enlistados en la evidencia, independientemente de que puedan variar las denominaciones en la estructura del instrumento.
3. La instancia responsable es la "Unidad de transparencia" o instancia responsable de dar seguimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, es parte de la administración pública municipal. Deberá contar con las funciones operativas en la materia, independientemente de su denominación.
4. Para acreditar la situación en verde, el programa deberá comprender todos los elementos enunciados en la evidencia, independientemente de que puedan variar sus denominaciones.





8.1.1 REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, INCORPORA LOS ELEMENTOS SIGUIENTES:

a) Ámbito de validez.

Comprendido en el Art. 1 del reglamento anexo al final del indicador

b) Fundamentación y motivación.

Comprendido en el Art. 3 del reglamento anexo al final del indicador

c) Objetivo de la norma (principios de máxima publicidad, gratuidad, sujetos obligados e información de oficio.

Comprendido en el Art. 4, 5, 6 y 7 del reglamento anexo al final del indicador

d) Clasificación de información.

Comprendido en el Art. 79 del reglamento anexo al final del indicador

e) Protección de datos personales

Comprendido en el Art. 47 del reglamento anexo al final del indicador

f) Conservación de documentos.

Comprendido en el Art. 14 Frac. V del reglamento anexo al final del indicador

g) Sanciones administrativas.

Se encuentra contenido en el TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES,

h) Medios de defensa (garantía de audiencia).

Se encuentra contenido en el TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES,

i) Normas transitorias (artículos).

Artículo primero. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Artículo tercero. Las áreas o unidades administrativas del Sujeto Obligado se avocarán en forma inmediata a cumplir con las Obligaciones de Transparencia y Datos Personales en materia de información que se establecen en el artículo 3 del presente Reglamento.





En cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquese de inmediato el presente Reglamento en la página web del H. Ayuntamiento:

<https://tixtlaenlinea.gob.mx/portal-de-transparencia>

j) Gaceta o medio oficial en la que se haya publicado.

El reglamento será publicado en la Gaceta Oficial del Municipio del Estado de Guerrero, Guerrero.





**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA
EL MUNICIPIO DE TIXTLA DE GUERRERO**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero y tiene por objeto tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, así como regular la integración, operación y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento aplicarán las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Asimismo, se entenderá por:

I. Sujeto Obligado: Cualquier órgano u organismo, persona física, jurídica, colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el gobierno municipal;

II. Áreas o Unidades Administrativas: Parte de la estructura orgánica del sujeto obligado a la que se otorgan atribuciones para el desarrollo de actividades específicas representadas por las Direcciones de Área y sus similares;

III. Ayuntamiento: Honorable Tixtla de Guerrero;

IV. CDT ó Comité: Comité de Transparencia;

V. Datos Personales: La información confidencial relativa a una persona física, relacionada con su origen étnico o racial, ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales y otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida;

VI. Información Confidencial: La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales, previstas en el Artículo 3 de la Ley;





VII. Información Pública: El bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión de este sujeto obligado y que no haya sido previamente clasificado como acceso restringido, confidencial o reservado;

VIII. Información Reservada: La información pública en la que, por razones de interés público, sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en el Artículo 3 de la Ley;

IX. Plataforma Nacional: Sistema de información electrónica al que se encuentra inscrito el H. Ayuntamiento y mediante el cual una persona podrá elaborar sus solicitudes de acceso;

X. Link.- Enlace que deberá existir en el Portal de Internet del H. Ayuntamiento y que redirecciona a otra página similar para facilitar la localización de otros temas relacionados con el mismo;

XI. Instituto o ITAIGro: Instituto Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero;

XII. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero;

XII. Presidente: El Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero;

XIV. Portal de Transparencia: Es la sección de la Página Web del H. Ayuntamiento donde se publica y mantiene actualizada la información de oficio establecida en el artículo 81 de la Ley;

XV. Reglamento: Reglamento de Operación de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero;

XVI. Solicitud de Acceso: Solicitud de acceso a la información pública o solicitud de acceso o corrección a datos personales;

XVII. UDT ó Unidad: Unidad de Transparencia; y

XVIII. Las demás definiciones contenidas en:

- a. Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero, para publicar y mantener actualizada la información pública;
- b. Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero, para clasificar información reservada y confidencial;





- c. Los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información;
- d. Los lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales;
- e. Los Lineamientos para catalogar, clasificar, y conservar los documentos y la organización de archivos; y
- f. Las demás disposiciones que, con posterioridad a la emisión del presente reglamento, emita el ITAIGro.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 3.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, el H. Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Hacer transparente su gestión mediante la difusión de la información pública que conserve, resguarde o genere;
- II. Facilitar a los particulares el acceso a la información contenida en la rendición de cuentas a fin de que pueda ser evaluado su desempeño de manera objetiva e informada;
- III. Proteger la información reservada y confidencial, incluyendo los datos que, teniendo el carácter de personales, se encuentren bajo su resguardo y deban conservar secrecía en los términos de la Ley;
- IV. Integrar, organizar, clasificar, manejar y conservar con eficiencia sus documentos, registros y archivos;
- V. Establecer la UDT y nombrar a su titular;
- VI. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;
- VII. Generar una coordinación efectiva al interior del H. Ayuntamiento, mediante la cual el Titular del Sujeto Obligado determinará la obligatoriedad de las áreas o unidades





administrativas, oficinas, representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento; y

VIII. Cumplir las obligaciones contenidas en la Ley de la materia, los Lineamientos que emita el Instituto y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 4.- Toda persona, directamente o a través de su representante legal, tiene derecho a acceder la información pública que genere o posea el H. Ayuntamiento en la forma y términos previstos en la Ley, los Lineamientos que emitan el Instituto y el presente Reglamento.

Artículo 5.- El derecho de acceso a la información es gratuito; pero en caso de que la consulta requiera la expedición de documentos o reproducciones, previo a la entrega de la información, el peticionario deberá cubrir los derechos, productos y aprovechamientos correspondientes.

Artículo 6.- A toda persona que justifique fehacientemente ante el H. Ayuntamiento ser el titular de los datos personales que obren en los archivos del sujeto obligado, le asiste el derecho para:

- I. Conocer, actualizar y complementar dicha información;
- II. Solicitar por causa justificada la modificación o supresión de sus datos personales; e
- III. Identificar al destinatario de la información, cuando ésta llegue a transmitirse.

Artículo 7.- Los plazos y términos del presente ordenamiento se entenderán establecidos en días hábiles. Para tal efecto, serán hábiles todos los días del año con excepción de: sábados, domingos, días de descanso obligatorio en los términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal del Servicio Civil y días inhábiles establecidos por el H. Ayuntamiento y el Instituto.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- La Unidad será la encargada y responsable de la recepción y trámite de las peticiones de información conforme a la Ley y este Reglamento, y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.





CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD

Artículo 9.- La UDT, es la instancia administrativa del H. Ayuntamiento encargada y responsable de la recepción y trámite de las solicitudes de información, así como vigilar y mantener actualizado permanentemente el Portal de Transparencia conforme a lo señalado en la Ley y sus Lineamientos, en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- La UDT dependerá directamente de la Presidencia, por lo que, así se reflejará en el Organigrama del H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- El Titular o Encargado de la UDT será propuesto por el Presidente Municipal y será nombrado en Sesión de Cabildo.

Artículo 12.- La UDT estará integrada por:

- I. El Titular o Encargado; y
- II. Los servidores públicos que resulten necesarios, de conformidad con las características de la Estructura Organizacional de la Unidad, quienes dependerán directamente de la Presidencia Municipal.

Artículo 13.- Las ausencias temporales del titular de la Unidad, que no excedan de diez días naturales, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En caso de ausencia definitiva, el Presidente Municipal informará al Cabildo para la designación correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en la Ley;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;
- IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;





Municipio de Tixtla de Guerrero, Gro.

- VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas; y
- X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

Artículo 15.- El Titular o Encargado de la UDT, además de las atribuciones que la Ley y los lineamientos emitidos por el instituto le otorgan, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para recepcionar y entregar la información solicitada;
- II. Supervisar la información a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley, revisando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes;
- III. Publicar la información de las obligaciones de transparencia en el portal institucional;
- IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo;
- V. Disponer de las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Implementar programas de capacitación a los servidores públicos del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;





- VII. Remitir el informe semestral de las solicitudes de información recibidas, en la periodicidad establecida por el Instituto;
- VIII. Remitir al Instituto el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales;
- IX. Solicitar al Consejo General del ITAIGro, la validación de los rubros del artículo 15 de la Ley que se consideren no aplicables al H. Ayuntamiento;
- X. Proveer la información de Transparencia y Acceso a la Información que el Instituto determine con base en los acuerdos que para dichos efectos emita el Consejo General del Instituto; y
- XI. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, el Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16.- A los titulares de las Áreas o Unidades Administrativas pertenecientes al Sujeto Obligado, les corresponderá:

- I. Proporcionar oportunamente la información y/o documentación solicitada por la UDT para la atención de las solicitudes de acceso, en los plazos requeridos por la Unidad, en cuyo caso no serán mayores a los plazos de Ley establecidos;
- II. Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos;
- III. Cada vez que la información a que se refiere el punto anterior sufra modificaciones, deberá de remitir su actualización a la UDT, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su creación modificación, conforme a lo establecido en los Lineamientos;
- IV. Los titulares de las áreas del sujeto obligado serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley en la materia;
- V. Asistir a los cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información promovidos por la UDT, para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley en materia;
- VI. Colaborar con la UDT para la identificación de la información de acceso restringido generada dentro del área a su cargo, para la actualización del acuerdo de clasificación de información conforme a las convocatorias que para tal efecto emita el Comité;





- VII. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento para la integración y/o actualización del Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Integrar en coordinación con la UDT, los ficheros de datos personales del área a su cargo;
- IX. Designar dentro del personal a su cargo, a un Enlace de Transparencia y de Protección de Datos Personales mismo que auxiliará a la Unidad Administrativa a la que pertenece para el cumplimiento de las disposiciones de las Leyes y del presente Reglamento;
- X. Autorizar y vigilar la capacitación y actualización de sus enlaces, sobre el conocimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales y sus normatividades aplicables; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17.- Al Titular de UTD, le corresponderá determinar las medidas y procedimientos técnicos para facilitar y agilizar la consulta de la información pública en el Portal de Transparencia, así como garantizar la protección, fidelidad y legibilidad de los documentos conservados por medios digitales o cualquier otro medio electrónico que permita la tecnología, facilitando con ello su uso y comprensión por parte de la ciudadanía.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18.- El procedimiento de acceso a la información deberá regirse por los siguientes principios:

- I. Máxima publicidad;
- II. Simplificación y rapidez del trámite;
- III. Gratuidad del procedimiento y, en su caso, costo razonable de la reproducción;
- IV. Suplencia de las deficiencias de las solicitudes;
- V. Auxilio y orientación a los particulares; y
- VI. Vigilar y proteger la información personal.

Artículo 19.- Cuando se presente una solicitud mediante algún medio distinto al de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en dicha Plataforma y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción,





TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 47.- Además de cumplir con las disposiciones previstas en la normatividad específica de datos personales, relativas al trámite y respuesta en el ejercicio de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, el procedimiento interno en la UDT se desahogará en el plazo máximo de 8 días hábiles, y se ajustará además de lo previsto en la legislación estatal de datos personales, a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud, la UDT deberá turnar la solicitud de acceso a los datos personales al área o áreas administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- II. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el área administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la UDT, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, a menos que se trate de copias simples o certificadas, para lo cual se precisará lo conducente; y
- III. En caso de que el área administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al CDT, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada. En caso de no encontrarse la información requerida, el CDT, expedirá una resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el sistema de que se trate.

Artículo 48.- Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales en copias simples o certificadas, los plazos de entrega comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que compruebe haber cubierto los costos correspondientes.

Artículo 49.- Si se determina procedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales solicitada, la UDT verificará que se haga efectivo y notificará al solicitante o su representante legal en los términos de la legislación aplicable.

TÍTULO QUINTO

DE LOS FORMATOS PARA VALIDACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 50.- En el formato de solicitud de información pública se deberán indicar los datos que como requisitos establece la Ley, es decir:





SECCIÓN PRIMERA

COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 40.- Para los efectos de la Ley y de este Reglamento, se entenderá por costos de reproducción y envío de la información solicitada, el pago por concepto de derechos, en términos de la Ley de la materia, del Código Hacendario para Estado de Guerrero. así como a la unidad de medida.

Artículo 41.- En caso de que se posea una versión electrónica de la información solicitada, podrán enviarla al particular sin costo alguno o ponerla a su disposición en un sitio de internet y comunicar a éste los datos que le permitan acceder a la misma.

Artículo 42.- Se podrá reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos o cualquier otro, cuando sea posible. En esos casos se cobrarán a los particulares los derechos que correspondan, y el pago respectivo deberá hacerse previamente a la reproducción de la información.

Artículo 43.- La certificación es equivalente a cotejar y compulsar los documentos entregados con los que obran en los archivos del H. Ayuntamiento, por la persona o servidor público autorizado en términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 44.- Las personas deberán señalar la modalidad por el cual desean les sea entregada la información que corresponda. Dicha entrega podrá ser:

- I. Personalmente o a través de un representante legal, en el domicilio de la UDT;
- II. Por correo certificado, con acuse de recibo o mensajería, siempre que en este caso el particular, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo; y
- III. Por medios electrónicos o la Plataforma Nacional.

Artículo 45.- La UDT en caso de que reciba una solicitud de acceso de información que no posea el sujeto obligado, deberá auxiliar y orientar al particular, a través del medio que haya señalado en su solicitud y dentro del término de diez días hábiles, sobre el sujeto obligado que pudiese poseerla.

Artículo 46.- Cuando sea procedente la solicitud, la UDT respecto de la información tanto pública como reservada o confidencial proporcionará únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su titular. En tales casos, deberá señalarse qué partes o secciones fueron eliminadas de la información proporcionada.





- I. Recibida la solicitud, la UDT deberá turnarla, a las áreas o unidades administrativas que correspondan, emitir los documentos y/o información que permita responder de manera integral las solicitudes de información que les sean presentadas en términos de la Ley; documentando en todos los casos el haber realizado la búsqueda de lo solicitado de forma exhaustiva; para la oportuna atención de las solicitudes de acceso dentro de los plazos establecidos en la Ley, y dar cumplimiento al principio de máxima publicidad.
- II. Cuando la información pública provenga de dos o más unidades administrativas, el Titular Encargado de la UDT verificará que los informes que cada una de ellas formule no sean contradictorios; en caso de ser así, lo informará a cada una de ellas para que verifiquen y le informen los datos correctos a efecto de que se pueda emitir una respuesta veraz y oportuna en los plazos establecidos en la Ley. Y evitar, si fuera el caso, que la respuesta sea recurrida.
- III. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el área competente deberá notificarlo a la UDT dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha área, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla este Reglamento;
- IV. En el caso de que el área competente determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir al Comité de Transparencia, por conducto de la UDT, tanto la solicitud de acceso como una comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El CDT podrá confirmar, modificar o revocar la pre-clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, mediante el acuerdo correspondiente. En todo caso, emitirá una resolución fundada y motivada, notificando al solicitante el acuerdo de clasificación emitido por el Comité, indicándole además el recurso que podrá imponer ante el Instituto; y
- V. En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la UDT dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y se someta a consideración del CDT, para que éste en caso de estimarlo procedente, efectúe la declaración formal de inexistencia en términos de los artículos 150 y 151 de la Ley; y de ser inexcusable, oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

Artículo 39.- En caso de que el área o unidad administrativa omita dar respuesta al Titular o Encargado de la UDT dentro de los plazos concedidos, se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el Título Sexto Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.



Artículo 32.- La UDT responderá a las solicitudes de acceso dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

- I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma.
- II. La negativa a proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial, debiendo fundarse en el acuerdo de clasificación emitido por el CDT;
- III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al peticionario sobre el sujeto obligado a quien deba solicitarla; y
- IV. La necesidad de ampliar o prorrogar el plazo de respuesta, fundándose en el artículo 147 de la Ley, esto es, por existir razones suficientes que impidan la localización de la información o la dificultad para reunirla; plazo que no podrá exceder de diez días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de acceso.

Artículo 33.- La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación que realice la UDT, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, en su caso.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, el sujeto obligado dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 34.- Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento, la Unidad deberá notificar al solicitante de manera fundada y motivada las razones de su actuación.

Artículo 35.- Las solicitudes de acceso y las respuestas dadas, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Debiendo el H. Ayuntamiento ponerla a disposición del público, a través de los medios destinados para ello.

Artículo 36.- La representación a que se refiere el artículo 140 de la Ley, podrá recaer en un tercero autorizado mediante escrito, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

Artículo 37.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información deberán señalar en la misma, la modalidad por el cual desean les sea notificada la respuesta que corresponda.

Artículo 38.- Para los efectos del artículo 145 de la Ley, los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso presentadas ante la UDT deberán desahogarse en un plazo máximo de diez días hábiles, conforme a lo siguiente:





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

Artículo 25.- La información se entregará en el estado en que se encuentre. La obligación de proporcionar acceso a la información no incluye su procesamiento ni su presentación conforme al interés del solicitante.

Artículo 26.- El Sujeto Obligado entregará a través de la UDT la información solicitada en el formato en que se encuentre, sin que exista obligación de generarla en la modalidad que solicite el peticionario.

Artículo 27.- El Sujeto Obligado sólo entregará a través de la UDT aquella información que se encuentre en su poder. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante, o bien, se expidan las copias simples o certificadas y por cualquier otro medio.

Artículo 28.- En el supuesto de que los datos proporcionados en la solicitud de información resulten insuficientes o erróneos, el titular o encargado de la UDT requerirá por única ocasión y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de acceso, que se proporcionen más elementos o se corrijan los datos inicialmente proporcionados.

Este requerimiento interrumpirá el término fijado en el artículo 145 de la Ley. Una vez que se cumplimente la prevención se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en la Ley.

En caso de que el particular omita cumplir con dicha prevención dentro de los tres días hábiles siguientes al que se le practique la notificación correspondiente, se desechará la solicitud de acceso.

Artículo 29.- En ningún procedimiento de solicitud de acceso, el Sujeto Obligado podrá requerir al solicitante demuestre interés jurídico alguno, así como tampoco podrá exigirle que indique el motivo de su solicitud o la utilización que le dará a la información.

Será responsabilidad exclusiva del solicitante, el uso o los fines para los que se destine la información entregada, sin responsabilidad para el Sujeto Obligado.

Artículo 30.- Cuando la información solicitada se encuentre en documentos que no sean normalmente sustituibles, tales como manuscritos, incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto o registro que contenga información de este género, el Sujeto Obligado a través de la UDT proporcionará al solicitante instrumentos apropiados para su consulta, cuidando que no se dañen los registros o archivos en que se contengan y los documentos mismos.

Artículo 31.- En caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos, por internet o cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir u obtener la información.





el folio que se corresponda y los plazos de respuesta aplicables. De acuerdo con el artículo 152 de la Ley, la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Artículo 20.- La solicitud de acceso que se presente mediante escrito libre o en los formatos diseñados para ello; el responsable o titular de la Unidad, verificará que como mínimo contengan lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico;
- II. Documento en el cual nombre a un tercero para realizar la solicitud en caso de ser necesario;
- III. La descripción de los documentos o registros en los que considere pueda localizarse la información que se solicita;
- IV. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- V. Opcionalmente la modalidad de entrega de la información, que podrá ser en copias simples, certificadas o verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación mediante consulta directa, o cualquier otro medio.

Artículo 21.- Las solicitudes de acceso a la información se recibirán los días hábiles en la oficina de la Unidad de Transparencia, en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas, con excepción de las relativas a la Plataforma Nacional.

La solicitud de información hecha por medios electrónicos cuya recepción se efectúe después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerará recibida el día hábil siguiente.

Artículo 22.- La UDT auxiliará a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de acceso, en los casos que así se requiera. Será la responsable de gestionar ante las áreas o Unidades Administrativas, la tramitación interna de las solicitudes de acceso a la información pública.

Cuando la solicitud de acceso corresponda a un trámite o servicio del H. Ayuntamiento de conformidad con la normatividad aplicable, se orientará al particular o su representante legal, para que realice el trámite o servicio ante la instancia correspondiente y deberá ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas al efecto.

Artículo 23.- El área o unidad administrativa verificará la existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo de reproducción y envío de la misma. Dando respuesta por escrito en un término de cinco días hábiles a la Unidad de Transparencia.

Artículo 24.- La información podrá ser entregada:

- I. Mediante consulta física;
- II. En documento;
- III. Por medio de comunicación electrónica;
- IV. En medio magnético u óptico;
- V. En copias simples o certificadas; o
- VI. Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.





Reglamento y con los criterios de operación emitidos por el Comité; mismos que deberán publicarse en los medios establecidos para el conocimiento público.

- II. Instruir al titular o encargado de la UDT, para que elabore semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- III. Elaborar el listado de información confidencial a que se refiere el artículo 72 de la Ley;
- IV. Proteger la información confidencial, así como los datos personales, que estén en posesión de los servidores públicos municipales;
- V. Llevar un registro de los servidores públicos que, por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales;
- VI. Asegurarse que los servidores públicos referidos en la fracción anterior tengan conocimiento de la responsabilidad y sanciones por el manejo inadecuado o ilícito de la información clasificada;
- VII. Las demás necesarias para garantizar el debido cumplimiento de sus fines.

Artículo 75.- Los Acuerdos del CDT, se aprobarán por la votación de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 76.- El Presidente del CDT, tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité, presidir y conducir las sesiones de CDT;
- II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Conducir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;
- IV. Autorizar la asistencia del personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones dentro del Comité;





Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El CDT, se integrará con los servidores públicos siguientes:

- I. Titular del Órgano de Control Interno.
- II. Titular de la Unidad de Transparencia.
- III. Director de Asuntos Legales.
- IV. Director de Archivo Municipal; y
- V. Director de Administración.

Artículo 71.- Los integrantes a que se refiere el artículo anterior, tendrán el carácter de vocales, con voz y voto, y podrán designar por escrito un suplente, quien deberá tener la jerarquía inmediata inferior a su representado y que en ausencia de aquél pueda representarlo con los mismos derechos y obligaciones en las sesiones del CDT.

Artículo 72.- El CDT, a través del Presidente, podrá invitar a sus sesiones, con voz, pero sin voto a expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especializados asesoren al Comité para una mejor toma de decisiones.

Artículo 73.- Cuando por modificaciones de la estructura de la Administración Municipal existan cambios en los titulares o se supriman, modifiquen o transfieran funciones en las áreas y cuyos titulares sean integrantes del CDT; ejercerán el cargo aquellos servidores públicos que realicen las funciones atribuidas a los actuales integrantes de este Comité.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 74.- El CDT, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los acuerdos fundados y motivados que clasifiquen o desclasifiquen la información reservada y confidencial que genere, administre o posea el Sujeto Obligado; confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta y declaración de inexistencia o de incompetencia, que realicen las unidades administrativas, de conformidad con la Ley y los Lineamientos que al efecto dicte el Instituto, así como con este





Artículo 64.- Además de los requisitos mencionados, los sujetos obligados podrán incluir en su formato de solicitud de datos personales, los elementos que consideren necesarios para facilitar el trámite objeto de la solicitud, no siendo estos obligatorios o condicionantes para la atención de la misma.

Artículo 65.- En el formato de solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento al titular de los mismos, la declarativa de privacidad, la deberá contener su respectivo soporte en la creación o modificación del sistema de datos personales, relativo a cada procedimiento.

Artículo 66.- Los formatos deberán estar a disposición del público en la Unidad de Transparencia y en las direcciones. En el caso de que cuenten con sitio web, se publicarán en la página institucional de internet, en el link denominado Portal de Transparencia.

Artículo 67.- Las Unidades de Transparencia deberán brindar el apoyo necesario para que el solicitante consigne los datos de la información solicitada y del derecho ejercido, especialmente cuando no sepa leer ni escribir, o se trate de una persona que hable una lengua indígena.

Artículo 68.- El formato para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá ser validado por el Comité.

TÍTULO SEXTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 69.- El CDT es el órgano colegiado y deliberante cuyo objeto es emitir los acuerdos que clasifiquen la información reservada y confidencial; y de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta y declaración de inexistencia o de incompetencia, que realicen las unidades administrativas, de conformidad con la Ley y los Lineamientos que al efecto dicte el Instituto.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 70.- El Comité se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas, nombradas por el titular del sujeto obligado, entre las que se encontrará el responsable de la Unidad de Transparencia.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.





para tal efecto establezca esta o a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería o por correo electrónico.

Artículo 61.- Sólo el titular o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrán solicitar al sujeto obligado, a través de la Unidad de Transparencia el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que le conciernan y que obren en algún sistema de datos personales o archivo del sujeto obligado.

Asimismo, para el caso de que el titular haya fallecido, sólo podrán solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, las personas que conforme a la legislación civil estatal resulten legitimados para ello, previa acreditación de su carácter.

Artículo 62.- En el formato de solicitud de datos personales, deberá precisarse como información general, a efecto o fin de dar claridad y certeza jurídica al solicitante:

- I. Que el formato de solicitud de datos personales debe presentarse ante la Unidad de Transparencia;
- II. El procedimiento previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para Estado de Guerrero, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;
- III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado el formato;
- IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- V. Plazo en que debe darse respuesta de haberse solicitado acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- VI. La acción legal que puede ejercer el solicitante a falta de respuesta o negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; y
- VII. El medio por el cual el titular podrá recibir la información referente a los datos personales y el requisito para obtenerla.

Artículo 63.- Tratándose de las solicitudes de datos personales, por razones de seguridad es necesario que el solicitante o su representante legal presenten original y fotocopia para cotejo, de identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada, así como de la evidencia documental o datos que permitan ubicar la información de la que se solicita acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.





- I. Que debe ser entregado ante la Unidad de Transparencia;
- II. Deberá contener el procedimiento previsto en la Ley, en caso de que los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos;
- III. El lugar, área y horario en que debe ser presentado;
- IV. Plazo en que debe darse atención y trámite a la solicitud;
- V. Plazo en que debe entregarse la información;
- VI. Los supuestos en que la Unidad de Transparencia no está obligada a dar trámite a la solicitud;
- VII. El procedimiento a seguir si la información solicitada no es competencia del Sujeto Obligado; y
- VIII. La acción legal que puede ejercerse por no recibir ninguna respuesta, estar inconforme con el costo, tiempo o modalidad de entrega de la información, o se entregue incompleta o sea distinta a la solicitada, y demás supuestos previstos en el artículo 155 de la Ley.

Artículo 55.- Se podrá precisar en el formato de solicitud que la información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando la información sea pública y esté disponible para entrega. Solo cuando exista causa justificada, se podrá entregar la información en una modalidad distinta.

Artículo 56.- Para fines estadísticos, los formatos de solicitud podrán incluir espacios en los que el solicitante podrá proporcionar, de manera opcional, CURP, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, ocupación, escolaridad, sexo, edad, etcétera.

Artículo 57.- A fin de que el solicitante este en posibilidad de presentar cualquier queja, duda o sugerencia respecto al servicio o trámite, deberá señalarse el domicilio, teléfono o correo institucional del Sujeto Obligado.

Artículo 58.- Con el objeto de auxiliar al solicitante en la elaboración del formato, podrá establecerse un instructivo o guía de llenado, en el que se podrá incluir aspectos de orientación o de las áreas administrativas adscritas a los sujetos obligados.

Artículo 59.- Además de los requisitos mencionados, se podrá incluir en sus formatos, datos o elementos que se consideren necesarios para facilitar la búsqueda de la información, no siendo estos obligatorios o condicionantes para dar atención a las solicitudes de acceso.

El formato también deberá cumplir con las previsiones que establece la legislación en materia de datos personales.

CAPÍTULO II

DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

Artículo 60.- Las solicitudes de datos personales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales se pueden tramitar vía sistema electrónico que autorice el CDT o por escrito libre ante la Unidad de Transparencia o mediante el formato que





- I. Datos del solicitante o su representante:
 - a) Persona Física: Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre);
 - b) Persona Moral: Denominación o Razón Social.
- II. Forma en que se desea recibir notificaciones y dar seguimiento a la solicitud, para lo cual deberá solicitarse al particular proporcione el domicilio o correo electrónico:
 - a) Personalmente o a través de su representante legal;
 - b) Por correo certificado con acuse de recibido;
 - c) Por mensajería;
 - d) Por correo electrónico.
- III. Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirige la solicitud;
- IV. IV. La descripción de los documentos o registros, en los que se supone puede localizarse la información solicitada;
- V. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- VI. La modalidad en que prefiera se proporcione la información:
 - a) Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación;
 - b) Consulta directa;
 - c) Copias simples;
 - d) Copias certificadas;
 - e) Reproducción en cualquier otro medio.

Artículo 51.- Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, en los formatos deberán establecerse campos en los cuales el solicitante pueda escribir la fecha de elaboración de la solicitud (día, mes y año), así como describir los documentos anexos que presenta (carta poder, instrumento público, comprobante de porte pagado, entre otros).

Artículo 52.- Para acreditar la representación legal a que se refiere la fracción I del artículo 50 de presente Reglamento, el titular y/o su representante deberán presentar en original y copia simple de carta poder firmada ante dos testigos. Tratándose de persona moral se deberá acreditar la representación mediante instrumento público.

Artículo 53.- En el formato de solicitud de información, debe señalarse la forma en que desea recibir notificaciones o la modalidad en que solicita la información, así como los supuestos o casos en que generan un costo.

Artículo 54.- A fin de dar claridad y certeza, en el formato de solicitud de información deberá precisarse como información general lo siguiente:





los servidores públicos designados como suplentes, específicamente por cada miembro titular del Comité.

Artículo 85.- Los participantes de las reuniones podrán presentar sus sugerencias por escrito, con respecto a la agenda y programa de trabajo, dirigiéndolas al Secretario Técnico.

TÍTULO SEPTIMO CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 86.- Los servidores públicos del H. Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad administrativa, al cometer alguna de las infracciones a que se refiere el artículo 257 de la Ley y así como de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 87.- Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, la Contraloría Municipal, a petición de la UDT o por denuncia del usuario afectado, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran contra la Ley, los Lineamientos, o este Reglamento.

Artículo 88.- La responsabilidad administrativa por infracciones a la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y al presente Reglamento, se sancionarán de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, así como en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en su capítulo respectivo, con independencia de las demás responsabilidades civiles o de otra naturaleza y de las penas a que se hagan acreedores, si sus conductas corresponden a los supuestos descritos en otros ordenamientos civiles, administrativos o penales.

La reincidencia en las conductas establecidas en las fracciones anteriores de este artículo será considerada como grave para efectos de su sanción administrativa.

Artículo 102.- Se concederá la garantía de audiencia a todo servidor público del H. Ayuntamiento antes de la aplicación de las sanciones administrativas que se deriven por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley, los Lineamientos emitidos por el Instituto y este Reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Se abroga el Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

31



Artículo tercero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación del Honorable Cabildo Municipal de Tixtla de Guerrero y publicado en la Gaceta del Municipio de Tixtla de Guerrero.

Artículo cuarto. Las áreas o unidades administrativas del Sujeto Obligado se avocarán en forma inmediata a cumplir con las Obligaciones de Transparencia y Datos Personales en materia de información que se establecen en el artículo 3 del presente Reglamento.

En cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquese de inmediato el presente Reglamento en la página web del H. Ayuntamiento:

<https://tixtlaenlinea.gob.mx/>

Dado en la sede de la Administración Municipal, del H. Ayuntamiento Constitucional de Tixtla de Guerrero, Guerrero, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.


LIC. ALBERTO MICHI CAMPOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ASABEL CATARINO LARA
REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MIGRANTE.


LIC. VIRGINIA CATALÁN CONTRERAS
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL

LIC. BLANCA ESTHER BAILON ISIDOR
REGIDORA DEL FOMENTO AL EMPLEO


C. SAMUEL MOLINA FLORES
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y ASUNTOS INDÍGENAS



C. ALTAGRACIA BELLO MENDOZA
REGIDORA DE COMERCIO, EQUIDAD Y GÉNERO


Municipio de Tixtla de Guerrero,

TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027


TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

LIC. DULCE MARIA ALVARADO DE RAMONA
REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD


TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
LIC. DELSY KARINA SALINAS GARCÍA
REGIDORA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES


TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO RURAL Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
PROF. FLAVINO BARTOLO NARAJÓ
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES


TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y CULTURA
LIC. MARCELA SÁNCHEZ MUÑOZ
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y CULTURA

Con fundamento en lo establecido por el artículo 98, Fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tengo a bien refrendar el presente Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

SECRETARÍA GENERAL
LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL


TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DRA. HORMAYRA MIRANDA CATALÁN
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. CRISTIAN DAVID ALARCON BERNAL
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS