



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PILCAYA, GUERRERO, 2024 – 2027.



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE PILCAYA, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los órganos, áreas, servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero, y tienen por objeto establecer las instancias, criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona el acceso a la información pública y protección de los datos personales, que genere o se encuentre en poder del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Áreas: Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Organismo de Control Interno, Direcciones, y Unidades Administrativas.

II. Clasificación: Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

III. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero.

IV. Presidente: Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero.

V. Cabildo: El Cabildo del Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero.

VI. Constitución Política Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII. Consulta directa: Modalidad que tiene toda persona para acceder a información en la oficina habilitada para tal efecto.

VIII. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características siguientes:

a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;



- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

IX. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

X. Documento: 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, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

XI. Enlace de obligaciones de transparencia: Servidora o servidor público designado por el Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, encargado de publicar la información que da cumplimiento a los artículos 81 y 86 de la Ley de Transparencia del Estado.

XII. Información de interés público: Es aquella en posesión del Ayuntamiento 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.

XIII. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero.

XIV. Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



XV. Ley de Transparencia del Estado: Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

XVI. Lineamientos: Instrumentos normativos emitidos por el INAI, ITAIGRO o el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XVII. Obligaciones de transparencia: Información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en los sitios de internet correspondientes de los sujetos obligados y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

XVIII. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XIX. ITAIGRO: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

XX. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 49.

XXI. Prueba de daño: Carga de los sujetos obligados de demostrar que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y que la limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

XXII. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Pilcaya, Guerrero.

XXIII. Servidores públicos: Serán considerados como servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya, el Presidente, la Síndico Procuradora, Regidoras y Regidores, el Secretario del Ayuntamiento, el Titular del Organo de Control Interno, los Directores de las Unidades Administrativas, las y los funcionarios y empleados en general que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

XXIV. Unidad de Transparencia: Es la encargada del manejo de información pública de oficio, clasificación de la información y receptora única de las solicitudes de acceso a la información que se formulen. Esta unidad serán el vínculo con el solicitante y se encargarán de las gestiones internas para que se resuelva y en su caso, se entregue la información o resolución que corresponda.



XXV. Versión pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

ARTÍCULO 3. El derecho de acceso a la información y la clasificación de la información, se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política Federal, Constitución Local, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia del Estado y el presente Reglamento.

En la aplicación e interpretación de este Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política Federal, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 4. La información a disposición del público que debe difundir el Ayuntamiento y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con las facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda y aplique, es la señalada en los artículos 81 y 86 de la Ley de Transparencia del Estado.

CAPÍTULO II

DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA DIFUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 5. En la difusión de las obligaciones de transparencia, se tomarán en cuenta los aspectos generales siguientes:

1. La información a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento deberá publicarse de manera que se facilite su uso y comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Dicha información estará disponible a través de la página de internet del Ayuntamiento y se replicará en la Plataforma Nacional.



2. Las y Los titulares de las áreas deberán nombrar a sus enlaces de obligaciones de transparencia propietario y suplente.
3. La designación señalada en el numeral anterior deberá ser notificada al titular de la Unidad de Transparencia, así como las sustituciones que en su caso se deriven.
4. Una vez que las áreas informen a la Unidad de Transparencia los nombres de sus enlaces de obligaciones de transparencia les serán notificados los usuarios y contraseñas para poder acceder a la Plataforma Nacional.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 6. A efecto de que la información a que hace referencia el artículo 4 del presente Reglamento se encuentre debidamente actualizada, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La o el enlace de obligaciones de transparencia deberá publicar en el portal de internet del Ayuntamiento, así como en la Plataforma Nacional la información de su competencia que dé cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 del presente Reglamento.
- II. La información deberá contar con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad.
- III. Las y los enlaces de obligaciones de transparencia deberán verificar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.
- IV. La información publicada deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que, en la Ley de Transparencia del Estado, en los Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso.
- V. La o el enlace de obligaciones de transparencia deberá acceder a la Plataforma Nacional con la clave y la contraseña que le proporcione la Unidad de Transparencia al titular del área.
- VI. La información que se adjunte en la Plataforma Nacional deberá estar contenida en los formatos establecidos en los Lineamientos emitidos por el INAI.



VII. La Unidad de Transparencia, realizará una verificación aleatoria y muestral de la información al menos cada seis meses. En su caso, se notificarán las observaciones que deberán ser subsanadas por el enlace de obligaciones de transparencia, quien informará las adecuaciones que realizó.

VII. Las áreas administrativas deberán remitir mediante oficio a la Unidad de Transparencia los acuses de la carga de información de sus obligaciones comunes y específicas, de los formatos a la Plataforma Nacional.

La responsabilidad del contenido de la información es exclusiva de las áreas del Ayuntamiento. La Unidad de Transparencia presentará al término de cada trimestre un status de la actualización de la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional al Comité de Transparencia.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 7. El Ayuntamiento, adoptará, entre otros, el sistema de Internet, a través de su página electrónica, como medio adecuado para la organización, difusión y actualización de la información de las obligaciones comunes y específicas que señala la Ley de Transparencia del Estado.

La denominación de la página electrónica deberá difundirse en toda la documentación impresa que genere el Ayuntamiento.

La página electrónica no se limitará a difundir la información de las obligaciones comunes y específicas, a través de ella las áreas incorporarán a la misma a fin de enriquecer la información pública a disposición de los particulares para su consulta, análisis y uso.

ARTÍCULO 8. Las y los titulares de las áreas, serán los encargados de generar, recopilar y gestionar la publicación de la información que deba estar disponible en la página web institucional, así como su baja documental.

ARTÍCULO 9. Para la entrega de la información, cada área deberá hacerla llegar mediante oficio, de acuerdo al requerimiento y plazos que la Unidad de Transparencia señale, adjuntando los archivos susceptibles de ser publicados en la página web para que la Unidad de Transparencia determine que sea acorde con su ubicación dentro de la misma y lo remita a la Dirección General de Informática y Sistemas del Ayuntamiento para su publicación.

La Dirección de Sistemas e Informática incorporará a la página web la información; una vez recibida, dentro de un término de 24 a 48 horas, en tanto no exista modificación u observaciones al contenido o alguna excepción que justifique su inmediata publicación.



ARTÍCULO 10. La información que ya no esté disponible en el portal de internet del Ayuntamiento por cumplir su periodo de vigencia deberá resguardarse por el área en archivo electrónico, mismo que deberá remitirse al archivo institucional cuando cause baja documental.

CAPÍTULO V

DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11. Para efectos de este Reglamento, la clasificación es el proceso mediante el cual el área determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley General de Transparencia, en la Ley de Transparencia del Estado y en este Reglamento.

ARTÍCULO 12. Las y los titulares de las áreas del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información que generen o posean, de acuerdo a las disposiciones aplicables, en concordancia con los siguientes momentos:

1. En el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información.
2. Se determine mediante resolución de autoridad competente.
3. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

ARTÍCULO 13. En caso de que la clasificación se haga con motivo de la recepción de una solicitud de acceso a la información, los titulares de las áreas deberán revisar si la clasificación encuadra en una causal de reserva o confidencialidad, se deberá fundar y motivar dicha clasificación, mediante la prueba de daño, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia del Estado, el Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones aplicables. El Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación correspondiente, según sea el caso.

ARTÍCULO 14. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño. Al concluir el periodo de reserva la información deberá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

ARTÍCULO 15. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Expire el plazo de reserva.
- II. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.

III. Exista resolución del Comité de Transparencia.

IV. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información.

V. Mediante resolución del órgano garante que revoque o modifique la clasificación efectuada por el sujeto obligado.

ARTÍCULO 16. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento.

ARTÍCULO 17. Excepcionalmente, las áreas, con la aprobación del Comité podrán ampliar el periodo de reserva, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

ARTÍCULO 18. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

CAPÍTULO VI

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 19. Se clasificará como información reservada de conformidad con la Ley de Transparencia del Estado, la siguiente:

I. La que ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;

II. La que pueda comprometer la materia de seguridad pública del Estado y sus Municipios, que cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

III. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

IV. Se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

V. Aquella cuya divulgación pueda causar un serio perjuicio, afecte u obstruya:

1. Las actividades de prevención o persecución de los delitos;

2. Las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes; y



3. La recaudación de contribuciones.

VI. Las que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva. En todos los casos, se deberá documentar tanto el proceso deliberativo como la decisión definitiva;

VII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las y los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

VIII. Afecte los derechos del debido proceso;

IX. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado; y

X. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público.

Las resoluciones intraprocesales o las que ponen fin al procedimiento tendrán el carácter de públicas.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

ARTÍCULO 20. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño.

En la aplicación de la prueba de daño, el Ayuntamiento deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

CAPÍTULO VII

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



ARTÍCULO 21. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella las y los titulares de la misma, sus representantes y las y los servidores públicos facultados para ello.

ARTÍCULO 22. Se considera como información confidencial la siguiente:

1. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
2. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
3. La que presenten los particulares al Ayuntamiento siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

ARTÍCULO 23. No podrá invocarse la confidencialidad cuando el Ayuntamiento se constituya como fideicomitente, fideicomisario o fiduciario en fideicomisos que involucren recursos públicos.

ARTÍCULO 24. El Ayuntamiento no podrá invocar secreto bancario respecto de los recursos públicos que se involucren en operaciones de esa naturaleza.

ARTÍCULO 25. El Ayuntamiento como contribuyente no podrá invocar secreto fiscal respecto de los recursos públicos.

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento deberá contar con el consentimiento de las y los titulares de los datos personales para permitir el acceso a los mismos, excepto en los supuestos establecidos en el artículo 27 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII

DE LA PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SIN EL CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

ARTÍCULO 27. Para permitir el acceso a información confidencial, no se requerirá el consentimiento de su titular cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general o para proteger los derechos de terceros se requiera su publicación; y



VI. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre estos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el ITAIGRO en términos de la Ley de Transparencia del Estado, realizará la prueba de interés público.

CAPÍTULO IX

DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 28. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el área competente, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información o publicarla en internet, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación, atendiendo a los lineamientos respectivos.

ARTÍCULO 29. En la elaboración de las versiones públicas de los expedientes o documentos en poder de las áreas del Ayuntamiento deberá cumplirse con lo dispuesto en los Capítulos VI y VII, del Título Segundo del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. Las versiones públicas deberán elaborarse por las áreas del Ayuntamiento que posean la información. En todo caso, podrán requerir asesoría técnica a la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 31. El Comité de Transparencia deberá aprobar la versión pública del documento o expediente.

ARTÍCULO 32. La información que corresponda a obligaciones de transparencia, no podrá omitirse en las versiones públicas.

ARTÍCULO 33. Al elaborar versiones públicas deberá cuidarse que el documento original no se altere o se afecte.

ARTÍCULO 34. Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia y de una prueba de daño, que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que han sido testadas en una versión pública.

Lo anterior se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. En los casos de las versiones públicas que deriven de una atención a una solicitud de acceso a información pública o de una resolución de una autoridad competente, se llevarán a cabo mediante



la aplicación de una prueba de daño, en el caso de información susceptible de clasificarse como reservada; así como de la información confidencial.

2. En los casos de las versiones públicas elaboradas sólo para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 4 del presente reglamento, bastará con que sean aprobadas por el Comité de Transparencia en sesión de trabajo.

CAPÍTULO X

DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS

ARTÍCULO 35. El índice de los expedientes clasificados como reservados, será elaborado por las áreas del Ayuntamiento, con base al siguiente procedimiento:

1. Las áreas del Ayuntamiento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados por área responsable de la información y tema.
2. El periodo de actualización del índice, deberá ser cada seis meses y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración.
3. Las áreas que actualicen el índice deberán de remitirlo a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.
4. El Comité de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para la aprobación del índice. Transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte del Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado. En caso contrario, las áreas, dentro de los cinco días siguientes, deberán remitir de nueva cuenta el índice de expedientes reservados; elaborando, en su caso, las modificaciones realizadas por el Comité de Transparencia.
5. El índice no será considerado como información reservada.

TÍTULO TERCERO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

SECCIÓN PRIMERA



DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 36. Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia del Estado, en materia de transparencia y acceso a la información pública, el Ayuntamiento deberá de realizar, entre otras, las siguientes acciones:

- I. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- II. Cumplir los acuerdos y resoluciones del ITAIGRO y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones.
- III. Dar atención a las solicitudes de información pública que le sean presentadas.
- IV. Constituir el Comité de Transparencia, dando vista al ITAIGRO de su integración, y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.
- V. Designar a la o al titular de la Unidad de Transparencia, quien dependerá directamente de Presidencia, debiendo contar con experiencia en la materia.
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial. En todo momento, se deberán proteger los datos personales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- VIII. El Ayuntamiento establecerá las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.
- IX. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia del Estado y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 37. El Comité de Transparencia será el órgano encargado de la política del Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 38. El Comité de Transparencia estará conformado por nueve miembros con derecho a voz y voto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Transparencia.



El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán concurrir a las sesiones como invitados, así como aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 39. El Comité de Transparencia, tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen las y los titulares de las áreas del Ayuntamiento;

III. Vigilar que el sistema de información para el acceso y el archivo de los documentos, se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las modificaciones que procedan a fin de homologar lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Transparencia del Estado;

IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el ITAIGRO y por el Sistema Nacional;

V. Fomentar la cultura de la transparencia y de gobierno abierto;

VI. Revisar la clasificación de la información y su resguardo conforme a lo señalado en la Ley General y la Ley de Transparencia del Estado, así como a los criterios y lineamientos que al efecto se expidan;

VII. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deben tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

VIII. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

IX. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos o integrantes de la unidad de transparencia del Ayuntamiento;

X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y gobierno abierto para todos los servidores públicos o integrantes del Ayuntamiento;

XI. Recabar los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual;



XII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y

XIII. Las demás que se deriven de la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 40. La Unidad de Transparencia es el área competente para recibir y tramitar todas las solicitudes de información y las relativas a datos personales que se presenten ante el Ayuntamiento.

La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Presidencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41. La o el Titular de la Unidad de Transparencia debe tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley de Transparencia del Estado, deberá de cumplir, cuando menos, los siguientes requisitos:

I. Contar con título profesional a nivel de licenciatura o superior; y

II. Contar con experiencia mínima de un año en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y gobierno abierto.

El Ayuntamiento deberá capacitar al personal que integra la Unidad de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que para su efecto emita el Sistema Nacional.

ARTÍCULO 42. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Manejo de Información y Transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Ayuntamiento;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento que establece la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia del Estado y demás normativa aplicable;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.

II. Atención de solicitudes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados;
- c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

- a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
- b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

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

V. En materia de responsabilidades y otras:

- a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia del Estado y en las demás disposiciones aplicables.

VI. Proponer al Comité las reformas o modificaciones al presente Reglamento, para su posterior aprobación del Cabildo.

- VII. Elaborar el programa anual de actividades, así como el Informe Anual del Comité de Transparencia, del año que corresponda;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los modelos de formatos en materia de transparencia y acceso a la información, así como sus modificaciones.
- IX. Elaborar el informe correspondiente en los casos que se presenten recursos de revisión, con la información y pruebas que le haga llegar el área administrativa que dio respuesta;
- X. Elaborar el Informe Anual de solicitudes de información que se rinde al ITAIGRO y presentarlo al Comité de Transparencia para que este último lo someta a aprobación y sea remitido a la Presidencia del Ayuntamiento para su remisión al ITAIGRO, a más tardar la tercera semana del mes de enero del año que corresponda;
- XI. Hacer del conocimiento al superior jerárquico cuando alguna área administrativa del Ayuntamiento, se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, si no tuviere superior jerárquico, el requerimiento se le hará directamente a dicho servidor público, si persiste la negativa de colaborar con la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente, para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Reglamento;
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 43. El Informe Anual de Solicitudes de Información, se presentará al ITAIGRO, a más tardar en la tercera semana del mes de enero, y comprenderá del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año que corresponda.

Previamente, será presentado y aprobado por el Comité de Transparencia en sesión de trabajo que realice para tales efectos.

ARTÍCULO 44. El Comité de Transparencia, presentará al superior jerárquico del Ayuntamiento, en el mes de diciembre del año que corresponda, un informe de las actividades anuales realizadas para garantizar la transparencia y el acceso a la información.



TÍTULO CUARTO

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE EL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 45. Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico institucional, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Las solicitudes de acceso a información realizadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, tendrán automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes.

ARTÍCULO 46. La solicitud de acceso a la información deberá contener lo siguiente:

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

En su caso la o el solicitante, señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Transparencia del Estado.

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

ARTÍCULO 47. La atención a la solicitud de acceso a la información, así como la entrega de la misma no estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, o se demuestre interés jurídico alguno.



ARTÍCULO 48. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información o son erróneos, la Unidad de Transparencia, por sí o previa petición del área del Ayuntamiento a la que se le hubiere turnado la solicitud, podrá requerir a la o al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días a la recepción de la solicitud, para que, en un término de hasta de diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, establecido en el artículo 150 de la Ley de Transparencia del Estado. Por lo que empezará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del solicitante.

ARTÍCULO 49. Si el solicitante no da respuesta dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

ARTÍCULO 50. Cuando la información se encuentre disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos y registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito a la o al solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, y con ello se dará por cumplido su derecho de acceso a la información.

ARTÍCULO 51. Cuando la información solicitada no sea competencia del área a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que fue turnada por dicha Unidad, fundando y motivando las razones de su incompetencia.

ARTÍCULO 52. En caso de requerimientos parciales no desahogados o notoria incompetencia parcial, debe darse respuesta respecto del resto de los contenidos de información requeridos en la solicitud.

ARTÍCULO 53. Cuando sea notoria la incompetencia del Ayuntamiento, respecto de una solicitud de información, la Unidad de Transparencia lo notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud y en caso de poderlo determinar, le señalará el o los sujetos obligados competentes.

ARTÍCULO 54. Cuando el solicitante decida desistirse de una solicitud de acceso a la información, deberá manifestarlo mediante escrito libre o correo electrónico a la Unidad de Transparencia, quien la dará de baja del sistema y emitirá la razón correspondiente.

ARTÍCULO 55. La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del público equipo de cómputo para facilitar el acceso a la información.



Artículo 56. Las personas interesadas podrán solicitar a la Unidad de Transparencia una copia impresa de la información que se encuentra en internet. En caso de que esta información sobrepase las 20 cuartillas, el excedente podrá obtenerse previo pago de la cuota correspondiente.

ARTÍCULO 57. La Unidad de Transparencia proporcionará apoyo a los usuarios que lo requieran, proveerán todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten, y brindarán el auxilio necesario para que se realice la consulta a la información solicitada.

ARTÍCULO 58. Los plazos de las notificaciones previstas en este Reglamento, empezarán a correr al día hábil siguiente al que se practiquen.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA GESTIONAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 59. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la o al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la presentación de la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

La notificación de la respuesta deberá precisar el costo y la modalidad de la entrega de la información. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, si la información solicitada consiste en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos.

Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá informarse al solicitante en la respuesta que recaiga a su solicitud.

ARTÍCULO 60. El procedimiento de gestión de una solicitud se desahogará conforme lo siguiente:

I. Recibida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla al o las áreas que tengan o puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes a su fecha de recepción.



II. Si la solicitud es presentada directamente en las áreas del Ayuntamiento, invariablemente deberán remitirla a la Unidad de Transparencia, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para su registro y trámite correspondiente, de no ser así la Unidad de Transparencia informará al Comité para los efectos conducentes. A partir del registro de la solicitud iniciará el plazo para su atención.

III. En caso de que la información solicitada sea pública y obre en los archivos de las áreas del Ayuntamiento a las que se turnó la solicitud, éstas deberán notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que hayan recibido la solicitud.

La notificación que las áreas envíen a la Unidad de Transparencia debe precisar, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla el Capítulo VI, del Título Cuarto de este Reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.

IV. Si la información solicitada se encuentra clasificada como temporalmente reservada o confidencial, la o el titular del área responsable deberá remitir al Comité de Transparencia en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que recibió la solicitud de acceso a la información por conducto de la Unidad de Transparencia, la solicitud y un oficio en el que funde y motive dicha clasificación, así como el expediente correspondiente, para que el Comité resuelva si:

- a) Confirma la clasificación;
- b) Modifica la clasificación y ordena la entrega de una versión pública de la información solicitada, o
- c) Revoca la clasificación y concede el acceso a la información,

V. En caso de que la información solicitada contenga partes o secciones clasificadas como temporalmente reservadas o confidenciales, el área correspondiente deberá remitir al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que la haya recibido la solicitud de acceso a la información, un oficio que funde y motive su clasificación aplicando la prueba de daño, así como de la versión pública del documento, para los efectos referidos en la fracción anterior, y una muestra del documento en su versión original;

VI. El Comité de Transparencia podrá solicitar acceso a la información clasificada cuando sea necesario para determinar la debida clasificación.

ARTÍCULO 61. El área administrativa al analizar la solicitud de información y después de una búsqueda exhaustiva y al carecer de esta, deberá remitir al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de que haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad, un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó para la ubicación de la información, conforme a lo siguiente:

- a) Motivar y precisar las razones por las que se buscó la información en determinadas áreas,
- b) Los criterios de búsqueda utilizados, y
- c) Las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

ARTÍCULO 62. Para efectos de lo anterior, el Comité de Transparencia deberá:

I. Analizar el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la unidad de transparencia; y

IV. Notificar al órgano interno de control o equivalente del Ayuntamiento quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo con criterios que garanticen la exhaustividad y generen certeza jurídica. Previo análisis de las constancias que obren en el expediente, el Comité de Transparencia emitirá una resolución conforme lo establece el presente artículo.

La resolución del Comité de Transparencia donde confirme la inexistencia será notificada a la o al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 60 del presente Reglamento.

En ningún caso, las áreas administrativas podrán solicitar la ampliación del plazo, si la información se declara como inexistente.

CAPÍTULO III

DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 63. En las resoluciones del Comité que determinen que los expedientes o documentos son confidenciales o reservados, o contienen partes o secciones reservadas, confidenciales o se declare su inexistencia, se deberá fundar y motivar la clasificación o la declaratoria correspondiente, e indicarle al solicitante las diversas formas en las que puede interponer el recurso de revisión ante el ITAIGRO o ante la Unidad de Transparencia.



Las resoluciones del Comité deberán ser emitidas a la brevedad posible, sin más limitante que el plazo a que se refiere el Capítulo II, del Título Cuarto del presente Reglamento.

La resolución completa deberá notificarse a la o al solicitante, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, en ningún caso podrá excederse el plazo o la ampliación a éste.

CAPÍTULO IV

DE LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 64. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados 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 hábiles. Transcurridos dichos plazos, el Ayuntamiento dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en que se reprodujo la información.

ARTÍCULO 65. Si la respuesta otorga el acceso, previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término de sesenta días hábiles descrito en el artículo anterior.

ARTÍCULO 66. Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, el Ayuntamiento dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información, en cuyo caso, el solicitante deberá presentar una nueva solicitud, para tener acceso a la información originalmente solicitada.

ARTÍCULO 67. Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se exhibió el pago.

ARTÍCULO 68. La o el solicitante podrá proporcionar, a través de la Unidad de Transparencia, el insumo para reproducir la información, cuando sea necesario por sus características técnicas, de lo contrario deberá cubrir la cuota correspondiente por la reproducción. Si la o el solicitante aporta el insumo para reproducir la información, el área tendrá cinco días hábiles para entregarla, por conducto de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 69. Las áreas deberán reproducir la información hasta en tanto se acredita el pago correspondiente por el solicitante y la Unidad de Transparencia se lo solicite, en caso contrario, será devuelta al área correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LAS CUOTAS APLICABLES

ARTÍCULO 70. El acceso a la información es gratuito. El pago por la generación de la información solicitada se hará únicamente, y de manera excepcional, cuando la naturaleza de la misma sea distinta a la electrónica, como copias simples, discos compactos, dispositivos de almacenamientos, planos impresos, entre otros, y que no pueda ser adjuntada en el sistema. En caso de existir costos de reproducción y/o gastos de envío de la información deberán ser cubiertos por el solicitante, de manera previa a la entrega de la misma, de acuerdo a las cuotas aplicables aprobadas en la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal según corresponda.

ARTÍCULO 71. En caso de cobro, el Ayuntamiento deberá esforzarse por reducir al máximo, los costos de entrega de la información pública.

Por costos de envío y reproducción se entenderá lo previsto en la Ley de Transparencia del Estado y en los Lineamientos.

Los costos de reproducción y, en su caso, de envío de la información deberán ser cubiertos por la o el solicitante, de manera previa a la entrega de la misma.

La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la o del solicitante. En caso de que el solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita, en atención a su condición socioeconómica, deberá señalarlo al momento de presentar su solicitud y llenar la solicitud de exención de pago, de costos de reproducción y/o envío, indicando, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción o envío.

En la reproducción de la información en medios magnéticos, si la o el interesado aporta el medio en que será almacenada, la reproducción será gratuita.

CAPÍTULO VI

DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 72. Se entenderá por modalidad de entrega, el formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los que se encuentran la consulta directa, la expedición de copias



simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables, derivados del avance de la tecnología.

ARTÍCULO 73. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el área deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse a la o al solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, en la respuesta que recaiga a su solicitud.

En caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos.

ARTÍCULO 74. Las áreas del Ayuntamiento estarán obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio de comunicación.

La consulta se dará solamente en la forma en que lo permita la información y podrá ser entregada parcialmente o en su totalidad, a petición del solicitante. No procede la consulta directa si la información contiene información clasificada.

CAPÍTULO VII

DE LOS AJUSTES RAZONABLES

ARTÍCULO 75. El Ayuntamiento buscará en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas maternas.

ARTÍCULO 76. Cuando en la solicitud de información se indique algún formato accesible o lengua indígena en la que se requiere el acceso y para el Ayuntamiento resulte imposible implementarlo, en la respuesta se deberán documentar las acciones llevadas a cabo para cumplir con el requerimiento, así como los motivos de tal impedimento.

ARTÍCULO 77. Para los efectos descritos en el artículo 76 del presente Reglamento, las áreas del Ayuntamiento deberán considerar lo previsto en los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.



TÍTULO QUINTO

DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 78. La o el solicitante, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el ITAIGRO o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de un plazo de quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

Si el recurso de revisión se interpone ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al ITAIGRO a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

ARTÍCULO 79. Para llevar a cabo la substanciación del recurso de revisión, se estará a lo siguiente:

1. Una vez notificado el recurso de revisión, la Unidad de Transparencia requerirá al área que dio respuesta a la solicitud, para que en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezcan las pruebas que considere convenientes, exceptuando la confesional por parte de las autoridades y aquellas contrarias a derecho.
2. Recibidos los alegatos por parte del área correspondiente, la Unidad de Transparencia integrará los documentos necesarios y previo conocimiento y aprobación del Comité, los remitirá al ITAIGRO dentro del término perentorio en que se solicite.
3. Una vez que el ITAIGRO notifique la resolución al Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia deberá hacerla del conocimiento del área responsable, a más tardar al día hábil siguiente. En caso de que la resolución ordene un cumplimiento, el área deberá remitir a la Unidad de Transparencia la información que deberá notificarse a la o al recurrente en acatamiento a dicha resolución, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, salvo que se otorgue un plazo mayor en términos del artículo 171 de la Ley de Transparencia del Estado, en cuyo caso la resolución deberá acatarse en un plazo que no podrá exceder la media del término previsto para tal efecto.
4. La Unidad de Transparencia notificará al ITAIGRO el cumplimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles a que le fue remitida por el área la información respectiva.



5. En caso de que el ITAIGRO determine que hay incumplimiento, emitirá un acuerdo de incumplimiento que notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se dé cumplimiento a la resolución, y determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el Título Octavo de la Ley de Transparencia del Estado.

ARTÍCULO 80. Las resoluciones del ITAIGRO establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de información.

Excepcionalmente, el ITAIGRO, previa fundamentación y motivación podrá ampliar estos plazos cuando el asunto así lo requiera.

TÍTULO SEXTO

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 81. Las y los servidores públicos del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales previstas en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 82. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, podrá generar la determinación de medidas de apremio, sanciones, o en su caso, responsabilidades, para lo cual se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia del Estado y demás normatividad aplicable.