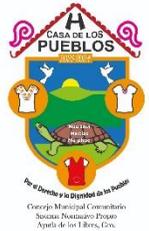




**AYUTLA**  
DE LOS LIBRES

GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

**H. CASA DE LOS PUEBLOS DE  
AYUTLA DE LOS LIBRES,  
GUERRERO.  
2021-2024**



**MANUAL DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PARA LA H. CASA DE LOS  
PUEBLOS DEL MUNICIPIO DE  
AYUTLA DE LOS LIBRES,  
GUERRERO**

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO

### PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES PARA EL PRESENTE ORDENAMIENTO

**Artículo 1.** El presente Manual es de interés público y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero, tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, y establece las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal, así como para garantizar a toda persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

**Artículo 2.** La interpretación y aplicación del presente Manual corresponde al H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero, por conducto de la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, bajo los principios establecidos en la Ley.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Acceso a la información pública: derecho que corresponde a toda persona de saber y acceder a éste. Garantía fundamental que toda persona posee para allegarse de información, informar y ser informado.
- II. Clasificación: El acto por el cual se determina que información en poder de los sujetos obligados es reservada o confidencial.
- III. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable entre otras la relativa a su origen racial o étnico o la que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud o mental, sus preferencias sexuales u otros relativos a su intimidad.
- IV. 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 siguientes características:
  - 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; y
  - j. De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- V.** Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados previstos en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.
- VI.** Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, informes de gobierno o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados sin importar su fuente o formato.
- VII.** Información Pública: Todo archivo, registro o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico o cualquier otro que se encuentre en poder de los sujetos obligados, generado u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Información confidencial: La que concierne al interés de los particulares y que de publicarse afectaría injustificadamente sus derechos individuales, su vida privada.
- VIII.** 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.
- IX.** Información pública: Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
- X.** Información reservada: La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de la Ley.

- XI.** ITAIGRO: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.
- XII.** Ley: Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- XIII.** Ley de Responsabilidades: Ley 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- XIV.** Manual: Manual de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero.
- XV.** Peticionario: La personas física o moral que requiera información en los términos que se refiere el Manual.
- XVI.** Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVII.** Portal: La página institucional de internet para publicar la información pública de la H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero.
- XVIII.** Prueba de daño: Obligación de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el bien jurídico tutelado, y que el daño que puede producirse con la publicidad de esta es mayor que el interés de conocerla.
- XIX.** Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para conocimiento público.
- XX.** Recomendaciones: Las opiniones, propuestas, comentarios y otros actos que emita el Comité de Transparencia.
- XXI.** Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XXII.** Sistema de Datos Personales: Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Instituto.
- XXIII.** Sujetos obligados: Los Servidores Públicos de la H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero y los Directivos de las Empresas concesionarias de servicios municipales que generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven la información en el ejercicio de sus atribuciones, incluidos los órganos y autoridades, todas y todos aquellos que manejen fondos públicos.
- XXIV.** Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de la H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero.
- XXV.** Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

**Artículo 4.** Los fines del Manual son los siguientes:

- I.** Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático;
- II.** Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;
- III.** Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Instituto;

- IV. Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios puedan tener acceso a la información de forma sencilla y expedita;
- V. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VI. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la Información Pública, así como de las sanciones procedentes en caso de incumplimiento de los mismos;
- VII. Definir el procedimiento general para tener acceso a la información Pública por parte del peticionario;
- VIII. Hacer permanente la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño del Instituto;
- IX. Brindar los elementos necesarios a la ciudad para fomentar una participación informada; y
- X. Garantizar la confidencialidad de los datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados.

**Artículo 5.** El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos que correspondan de acuerdo a la Ley de Ingresos vigentes para el Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero.

## TÍTULO SEGUNDO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 6.** El Comité es el órgano normativo en materia de acceso a la información, que tiene como atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada, aquellos que servirán para que se defina el carácter de la información, así como para que se les elabore el informe anual por parte de la Unidad de Transparencia y los demás necesarios para el cumplimiento del Manual.

Para efectos del párrafo anterior, el Comité deberá emitir los acuerdos mediante los cuales se establezcan los lineamientos referidos.

Elaborar los proyectos de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada, para lo cual contará con la coadyuvancia de la Unidad de Transparencia.

Verificar que los procedimientos de acceso a la información se desarrollen conforme al presente Manual, el Manual Específico de Operación, y demás disposiciones relativas y aplicables.

**Artículo 7.** El Comité se integrará por:

- I. La Coordinación Administrativa, quien fungirá en la Presidencia del Comité;
- II. La Coordinación de Fortalecimiento Institucional y Análisis Jurídico, quien fungirá en la Secretaría Técnica; y
- III. La Coordinación Pro-Equidad, quien fungirá como integrante del mismo.

Los integrantes del Comité desempeñarán su encargo de manera honoraria, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desarrollen con tal carácter.

El Comité sesionará como órgano colegiado y sus decisiones serán tomadas por mayoría, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad, quien deberá estar presente en las Sesiones del Comité.

Para los efectos de las suplencias, los titulares del Comité designarán por escrito en la primera sesión quien lo represente, mismo que invariablemente será la misma persona en todas las sesiones.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité sesionará en forma ordinaria al menos cada tres meses y en las extraordinarias cuando lo consideré necesario.

Las sesiones ordinarias se programarán en la primera sesión formal del Comité y las extraordinarias serán convocadas cuando menos con 48 horas de anticipación.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 9.** La Unidad de Transparencia es el órgano operativo encargado de difundir la información de oficio, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de recolección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados a servir como vínculo entre estos y los solicitantes.

La Unidad de Transparencia dependerá jerárquicamente de la H. Casa de los Pueblos del Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero.

**Artículo 10.** La Unidad de Transparencia tendrá como objeto:

- I. Ser vínculo entre el Instituto y el peticionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a los sujetos obligados; y
- II. Efectuar las notificaciones correspondientes a los peticionarios con respecto a la información que éstos soliciten.

**Artículo 11.** De acuerdo con la Ley, la Unidad de Transparencia deberá:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a los datos personales;
- II. Entregar al solicitante la información requerida o en su caso, el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para otorgar el acceso parcial a la misma o en su caso, para negarlo;
- III. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y de los medios de impugnación previstos por esta ley;
- IV. Realizar los requerimientos a los solicitantes cuando su solicitud de información no cumpla con los requisitos previstos por la Ley;
- V. Realizar las notificaciones a los particulares, respecto de los acuerdos, prevenciones o resoluciones que recaigan a sus solicitudes;
- VI. Recibir y enviar al ITAGRO los recursos que se presenten para su trámite al día hábil siguiente en que se reciban;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- VIII. Elaborar el informe anual de acceso a la información de acuerdo con los lineamientos que expida el ITAGRO para que sea publicado en el portal del sujeto obligado a más tardar el día último del mes de marzo del año siguiente al que se informa. En la misma fecha deberá ser remitido al ITAGRO con el fin de que se este pueda integrar la información y a su vez generar un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información en el Estado para presentarlo ante el Poder Legislativo del Estado;
- IX. Fomentar la cultura de transparencia; y
- X. Las demás obligaciones que señalen en la Ley y en el presente Manual.

**Artículo 12.** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar cumplimiento a las recomendaciones y lineamientos que le establezca el Comité, así como los lineamientos y criterios que determine el Instituto;
- II. Coadyuvar con el Comité para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información;
- III. Adoptar las medidas necesarias, que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y
- IV. Dar cumplimiento con el presente Manual y las demás disposiciones legales relativas y aplicables.

## TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

**Artículo 13.** La Unidad de Transparencia deberá poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 81 de la Ley, siendo ésta la siguiente:

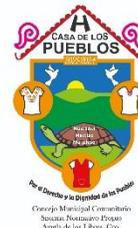
- I. El marco normativo aplicable al Instituto, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.
- II. Su estructura orgánica completa;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. El directorio de todas y todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- VI. La remuneración bruta y neta de las y los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando periodicidad de dicha remuneración;

- VII. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- VIII. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel del puesto, para cada unidad administrativa;
- IX. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las y los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el período de contratación;
- X. La información en versión pública de la declaración patrimonial, declaración fiscal y declaración de intereses de todas y todos aquellos servidores públicos que conforme a la Ley y las disposiciones aplicables en la materia, se encuentren obligados a ello;
- XI. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de información;
- XII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XIII. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio;
- XIV. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza;
- XV. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado;
- XVI. Las sanciones administrativas definitivas, especificando la causa y disposición;
- XVII. Los servicios que se ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XVIII. El proyecto de presupuesto de egresos, la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XIX. La información relativa a la deuda pública;



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

# H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



- XX. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXI. Los informes de los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, así como las aclaraciones que se realicen;
- XXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el Procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXIII. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXIV. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXVI. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXVII. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- XXX. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XXXI. Los estudios financiados con recursos público;
- XXXII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

- XXXIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XXXIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XXXV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público; y
- XXXVI. Demás relativas y aplicables en la Ley.

Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que estos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones correspondientes a cada sujeto obligado.

**Artículo 14.** Los sujetos obligados conforme al presente Manual, deberán hacer pública toda aquella información relativamente a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

**Artículo 14 BIS.** Los titulares de los datos personales tienen derecho a:

- I. Conocer, actualizar y completar la información referente a ellos, contenida en bancos de datos y en archivos de los sujetos obligados.
- II. Obtener la rectificación o supresión de la información archivada, cuando sea incorrecta o cuando los registros sean ilícitos o injustificados;
- III. Solicitar de los sujetos obligados, en que se obtenga de otorgar o difundir información que se esté protegida por el derecho a la privacidad;
- IV. Conocer los destinatarios de la información cuando este sea entregada en los términos de la Ley;
- V. Autorizar por escrito al sujeto obligado, a proporcionar información considerando como personal;
- VI. Solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal sometidos a procesamientos, el origen de dichos datos, así como las transmisiones realizadas o que se prevean hacer de los mismo;

- VII. Oponerse al procesamiento de los datos que le conciernan, en el supuesto que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y la ley no dispongan lo contrario.

## CAPÍTULO SEGUNDO. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Artículo 15.** Para los efectos de este Manual, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos correspondientes, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de acuerdo a este Manual, cuando:

- I. Comprometa la seguridad pública del Municipio;
- II. Dañe la estabilidad financiera, económica o monetaria del Municipio;
- III. Ponga en riesgo la vida, la salud o la seguridad de cualquier persona;
- IV. Cause un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y manuales, prevención o persecución de los delitos, la seguridad de un denunciante o testigo, incluso sus familias, impartición de la justicia, las medidas tomadas para el combate a la corrupción, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no hayan causado estado;
- V. Por disposición expresa de la Ley, tratados, reglamentos o manuales sea considerada reservada.
- VI. Se trata de secretos de propiedad intelectual, comercial, industria, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- VII. Se trate de averiguaciones previas.
- VIII. Se trate de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- IX. Se trate de procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- X. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- XI. Se trate de información referente a las posturas, ofertas, propuestas o presupuestos generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir, enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos, dicha información perderá el carácter de reservada; y
- XII. El daño que pueda producirse en la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refiere este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No será reservada la información contenida en los informes contables y financieros de la Tesorería Municipal. Las autoridades tendrán la obligación de proporcionar a los particulares, en los términos de este Manual, los resultados de las auditorías y revisiones practicadas por la Sindicatura Municipal, o de cualquier empresa contratada por el H. Ayuntamiento.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 16.** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el Manual; o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda afectar el interés público.

**Artículo 17.** La información clasificada como reservada según el artículo 15 de este Manual, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. Este periodo podrá ser excepcionalmente ampliado por el Comité, siempre y cuando subsistan tales causas.

La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes, reglamentos o manuales. El Comité establecerá los criterios y lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información reservada.

**Artículo 18.** Los Sujetos Obligados del Instituto elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados; dicho índice deberá indicar el área que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Asimismo, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

En todo momento, el Comité tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

**Artículo 19.** Como información Confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de éste Manual, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de este Manual.
- III. Los acuerdos y procedimientos de mediación cuando el mediador sea un sujeto obligado.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Artículo 20.** Los particulares podrán entregar a los sujetos obligados, con carácter de confidencial, la siguiente información:

- I. La relativa al patrimonio de una persona física o moral, con excepción de cualquiera de los sujetos obligados;
- II. La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativos relativos a una persona física o moral, que pudiera ser útil para un competidor o que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea; y
- III. Aquella cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad o que su divulgación afecte el patrimonio de un particular.

**Artículo 21.** Los sujetos obligados no podrán difundir los datos personales contenidos en los sistemas de datos, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

**Artículo 22.** Lo sujetos obligados del Instituto no podrán difundir los datos personales contenidos en los sistemas de datos, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

## CAPÍTULO TERCERO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 23.** En respeto al derecho de Habeas Data, los Sujetos Obligados serán responsables del cuidado y confidencialidad de los datos personales descritos en la fracción IV del artículo 3 de este Manual y, en relación con estos deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, y dar a conocer información sobre las políticas empleadas para la protección de los mismos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Comité;
- II. Tratar datos personales solo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos con relación a los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Poner a disposición, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Comité. Asimismo procurar que los datos personales a los que se refiere la fracción IV del artículo 3 de este Manual, sean exactos y actualizados;
- IV. De oficio, sustituir, rectificar o completar, los datos personales que fueran inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**Artículo 24.** No se requerirá el consentimiento de los particulares o usuarios para poder proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización;
- II. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a que se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;

- IV. Cuando exista una orden judicial;
- V. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido;
- VI. Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del individuo; y
- VII. En los demás casos que establezcan las Leyes, Reglamentos y Manuales.

**Artículo 25.** Los Sujetos Obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Comité, quien mantendrá un listado actualizado de los sistemas de datos personales, en términos de la Ley, Reglamentos, Manuales, Lineamientos y demás disposiciones relativas y aplicables.

**Artículo 26.** Sin perjuicio de lo que se dispongan otros ordenamientos legales, solo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Unidad previa acreditación, que les proporcione, rectifique, cancele o haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernan y que obren en un sistema de datos personales posesión de los sujetos obligados.

Con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición, Aquella deberá entregar al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, un comunicado que haga constar las modificaciones, o bien le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

La Unidad deberá entregarles a los interesados o sus representantes, en un formato comprensible, la información correspondiente, en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos.

La entrega de los datos personales únicamente causara el pago de los derechos que corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Ayutla de los Libres, Guerrero.

La representación de personas físicas se acreditará con carta poder; para personas morales a través de instrumento público.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 27.** Cualquier persona o su representante legal podrán presentar, ante la Unidad de Transparencia, solicitud de información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Comité. La solicitud deberá contener:

- I. El nombre del solicitante y el domicilio o medio para recibir notificaciones. En caso de que el solicitante no señale domicilio será notificado a través de estrados o mediante sistema electrónico;
- II. Los datos generales de su representante, en su caso;
- III. La descripción clara y precisa del documento o documentos que solicita;
- IV. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otros medios.

Si los datos proporcionados por el peticionario no bastan para localizar los documentos o estos son erróneos, la Unidad podrá requerir por una vez al peticionario a efecto de que indique otros elementos o corrija los datos aportados, quien tendrá que proporcionar o corregirlos dentro de los diez días hábiles siguientes al día de que fue requerido, el computo del término para la entrega de la información solicitada, iniciara una vez que el interesado presente la solicitud con la aclaración o corrección. En caso de omisión por parte del peticionario, se tendrá por no presentada la solicitud de acceso a la información.

La Unidad auxiliará a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos en que no sepa leer ni escribir. Cuando la información solicitada no sea de su competencia, la Unidad deberá orientar debidamente al peticionario sobre la instancia de gobierno competente.

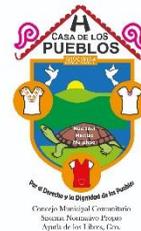
En el caso de que la solicitud sea presentada ante una dependencia, esta deberá recibirla y turnarla a la Unidad en un término de 24 horas, indicándole al peticionario la ubicación física de esta última e informándole que será la Unidad quien atenderá la solicitud de información.



**AYUTLA**  
DE LOS LIBRES

GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

# H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

A toda solicitud de acceso a la información se le asignará un número de folio para su identificación y se sellará de recibido original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante.

**Artículo 28.** La Unidad será el vínculo entre el Instituto y la o el solicitante, que sea el responsable de recabar la información que regula este Manual.

Además deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias a fin de facilitar el acceso a la información.

**Artículo 29.** Los sujetos obligados solo podrán entregar a la Unidad documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del petionario mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a solicitud del petionario.

Si lo solicitado por la persona ya está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**Artículo 30.** La Unidad turnará la solicitud al Sujeto Obligado que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que éste la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera en un término de tres días hábiles la procedencia del acceso y la manera en que encuentra disponible.

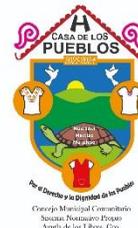
Los sujetos obligados podrán entregar documentos a la Unidad que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permiten eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminados.

**Artículo 31.** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de dicha solicitud. En su caso, se precisará el costo de conformidad con la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Tijuana y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a la solicitud del petionario. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven a criterio del Comité, siempre y cuando estas se le notifiquen con antelación al petionario.



GOBIERNO COMUNITARIO 2021 - 2024

# H. CASA DE LOS PUEBLOS DE AYUTLA DE LOS LIBRES, GUERRERO. 2021-2024



Una vez que haya sido notificada la respuesta a la solicitud por parte de la Unidad al usuario, ésta deberá entregarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que el usuario compruebe haber cubierto en su caso, el pago correspondiente.

La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en el plazo señalado por este artículo, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que el sujeto obligado quedará obligado a darle acceso a la información en un periodo de tiempo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que el Comité determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.

**Artículo 32.** Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la dependencia, ésta deberá remitir a la Unidad la solicitud de acceso y el oficio declarando la inexistencia en sus archivos de la información solicitada. La Unidad analizará el caso y tomara las medidas pertinentes para localizar el área o dependencia que pudiese tener el documento solicitado, notificando al solicitante la ampliación del plazo de respuesta hasta por 10 días hábiles más. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificara al usuario, marcando copia al Comité de Transparencia. Dicha notificación deberá realizarse dentro de los veinte días hábiles.

Artículo 33. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo la Unidad deberá poner a disposición del público esta información, a través de medios electrónicos o impresos de comunicación o en tableros de Información.

Artículo 34. La Unidad de Transparencia deberá conservar la información que corresponda a la solicitud por un plazo de 40 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, en caso de que el solicitante no se presente a recibirla en dicho plazo, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad de conservarla. La Unidad no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso a la información ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente, en este caso, deberán indicar al petionario el lugar donde se encuentra la información.

## CAPÍTULO SEGUNDO RECURSOS

**Artículo 35.** Contra los actos y resoluciones administrativas que emita la instancia competente en la aplicación del presente Manual, los particulares a su elección podrán interponer los recursos ante el Órgano de Control Interno Municipal.

## CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 36.** La Unidad deberá recibir y dar curso a las solicitudes de las personas que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de sus datos personales. Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros conocimientos.

**Artículo 37.** Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá precisar las modificaciones que deban realizarse, señalar el sistema o la base de datos a modificarse y aportar la documentación necesaria. El Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, para realizar las modificaciones o expresar las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas. En ambos casos la Unidad deberá notificarlo al Interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles, transcurridos dicho plazo.

**Artículo 38.** No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presentan los siguientes supuestos:

- I. Que la información sea necesario para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicio de salud y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;
- II. Que la información sea para fines estadístico y/o científicos, siempre que esta sea agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;
- III. Que la información sea requerida por orden judicial;
- IV. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del Instituto, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas; y
- V. Los demás casos que expresamente señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 39.** Las personas o sus representantes legales podrán solicitar la información de sus datos personales; la Unidad tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos, o bien, le comunicare por escrito que el sistema o base de datos no contiene los referidos al peticionario.

**Artículo 40.** La Unidad deberá hacer del conocimiento del Comité, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados en informarle sobre su actualización.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

**Artículo 41.** Sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables, a petición del Comité o por denuncia del usuario afectado, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones en que los servidores públicos incurran al presente Manual.

**Artículo 42.** Serán causas de Responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Manual, y en la ley, en las cuales se señalan las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar y/ divulgar de manera indebida, alterar total o parcialmente la información que se encuentra bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que estén obligados conforme a este Manual;

III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o considerada confidencial conforme a este Manual.

IV. Clasificar como reservada con dolo, información que no cumple con las características señaladas en este Manual y los lineamientos y criterios emitidos por el Comité. La sanción solo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información del Comité;

V. Entregar información considerara como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este Manual;

VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso;

VII. Vender o sustraer la información clasificada;

VIII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Comité de Información o de la Unidad, según sea el caso; y

IX. En general dejar de cumplir con las disposiciones del presente Manual.

**Artículo 43.** Los Servidores Públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran generar.

**Artículo 44.** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los Servidores Públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.