



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TIXTLA DE GUERRERO, GRO.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ADMINISTRACIÓN
2021 2024**

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CONTENIDO

- I.PRESENTACIÓN..... 4
- II.DEFINICIONES..... 5
- III.ANTECEDENTES..... 7
- IV.MARCO JURÍDICO..... 8
- V.MISIÓN..... 9
- VI.VISIÓN..... 9
- VII. ATRIBUCIONES..... 10
- VIII.ORGANIGRAMA..... 11
- IX.OBJETIVO..... 12
- X. ANÁLISIS DE PUESTOS..... 13
- X. I DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS..... 13
- XI ANEXOS..... 14
- XI.I PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... 15
- XII PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL..... 19
- XII.I PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES..... 22

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.]

[Handwritten signatures at the bottom center of the page.]



I. PRESENTACIÓN

Todo gobierno democrático tiene como compromiso rendir cuentas a sus ciudadanos a fin de informar y justificar sus acciones de forma transparente y constante, y así, someterse al escrutinio de los habitantes para garantizar uno de los derechos fundamentales de todo ser humano, el derecho de acceso a la información.

Es por ello que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tixtla de Guerrero de la administración 2021 – 2024, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, a través de la unidad de transparencia y acceso a la información pública emite el presente manual de organización.

El objetivo que persigue este manual consiste en contar con una guía de los principales aspectos en el que operará la unidad de enlace del Ayuntamiento de Tixtla, ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero (ITAIGro), para el debido cumplimiento de la Ley en la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

Por lo que, de forma ordenada y sistemática, este manual presenta los siguientes rubros: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, atribuciones, organigrama y descripción de funciones. Su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

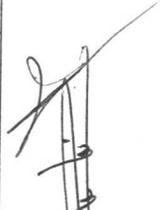
II. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

DATOS PERSONALES	La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, tales como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, estado civil, edad, domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología, opiniones políticas y afiliación sindical, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN, el número de seguridad social y análogos.
DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	La prerrogativa y garantía de cualquier persona para solicitar y obtener de los Sujetos obligados, determinada información en los términos previstos por el presente ordenamiento, siempre y cuando no se afecten los intereses estatales, los de la sociedad y los derechos de terceros.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a 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; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter, de conformidad con lo dispuesto por las












	Leyes o los tratados internacionales; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos que así lo contemple la Ley General y la presente Ley.
INFORMACIÓN PÚBLICA	La información en posesión de los sujetos obligados accesible o disponible para cualquier persona, con excepción de la que se encuentra clasificada como reservada o confidencial
INFORMACIÓN RESERVADA	La información que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal.
ITAIGro	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso a través del cual los servidores públicos están obligados a informar, dar cuentas, explicar y justificar sus decisiones sobre el ejercicio de los recursos públicos, así como de sus acciones ante sus gobernados; utilizando las herramientas idóneas para ello. Obligación permanente
TRANSPARENCIA PROACTIVA	Conjunto de iniciativas y actividades que incentivan la publicación de información socialmente útil en formatos abiertos y accesibles, adicional a lo que establece la Ley; promueve la toma de decisiones informada tanto de autoridades como de ciudadanos, así como la reutilización de la información, favorecen la participación activa de la sociedad y permiten la generación de conocimiento público útil.
VERSIÓN PÚBLICA	Documento elaborado por el Sujeto Obligado que contiene información pública en el que se elimina o tacha la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Mujer

[Handwritten signature]

III. ANTECEDENTES

El desarrollo de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información comenzó desde épocas remotas antes de cristo y ha ido evolucionando paulatinamente hasta nuestros tiempos, forjando pilares fundamentales encaminados a una sociedad más participativa en su forma de un gobierno abierto. Siendo principalmente su ejercicio y demanda en un contexto democrático acentuándose con mayor apogeo a finales del siglo XX, al promulgarse leyes de acceso a la información en aproximadamente más de 40 países.

En México los principales acontecimientos históricos fueron:

1917	Se plasman en el artículo 6º y 7º el derecho a la información
1977	El presidente José López Portillo, reforma el artículo 6º, "el derecho a la Información será garantizada por el estado".
10/JUNIO/2002	Se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, entrando en vigor a partir de del 12-JUNIO-2002, misma fecha en el que se crea el IFAI.
20/JULIO/2007	Se reforma el artículo 6º constitucional, estableciendo el derecho a la información pública regulando la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; además se establece la obligación de crear organismos y leyes responsables de este derecho en todos los estados del país fijando un plazo para ello.
2010	Se aprueba la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, ampliando con ello las facultades del IFAI.

En el Estado de Guerrero los principales acontecimientos históricos fueron:

29-09-2005	El estado de Guerrero expide la primera Ley Número 568 de Acceso a la Información Pública.
11-05-2010	El H. Congreso del Estado aprobó la Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
15-06-2010	Se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 48
30-07-2010	Entra en vigor a partir del 30 de julio del mismo año. Se crea el ITAIG
06-06-2016	Entra en vigor la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

IV. MARCO JURÍDICO

Esta unidad de transparencia y acceso a la información pública, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:



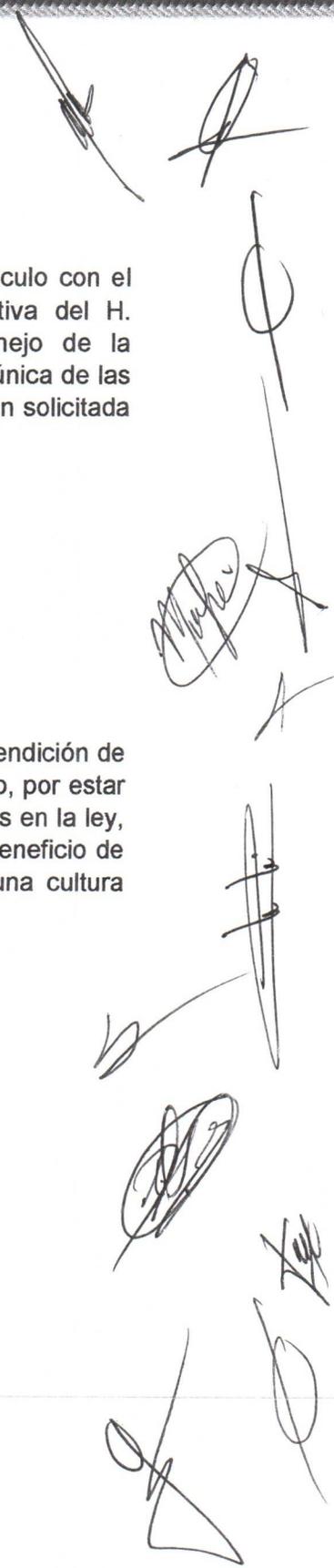
[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones along the flowchart.]

V. MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública siendo el vínculo con el solicitante y realizando las gestiones internas, la unidad administrativa del H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero encargada del manejo de la información pública de oficio, clasificación de la información y receptora única de las solicitudes de información que se formulen para entregarles la información solicitada según su resolución que corresponda.

VI. VISIÓN

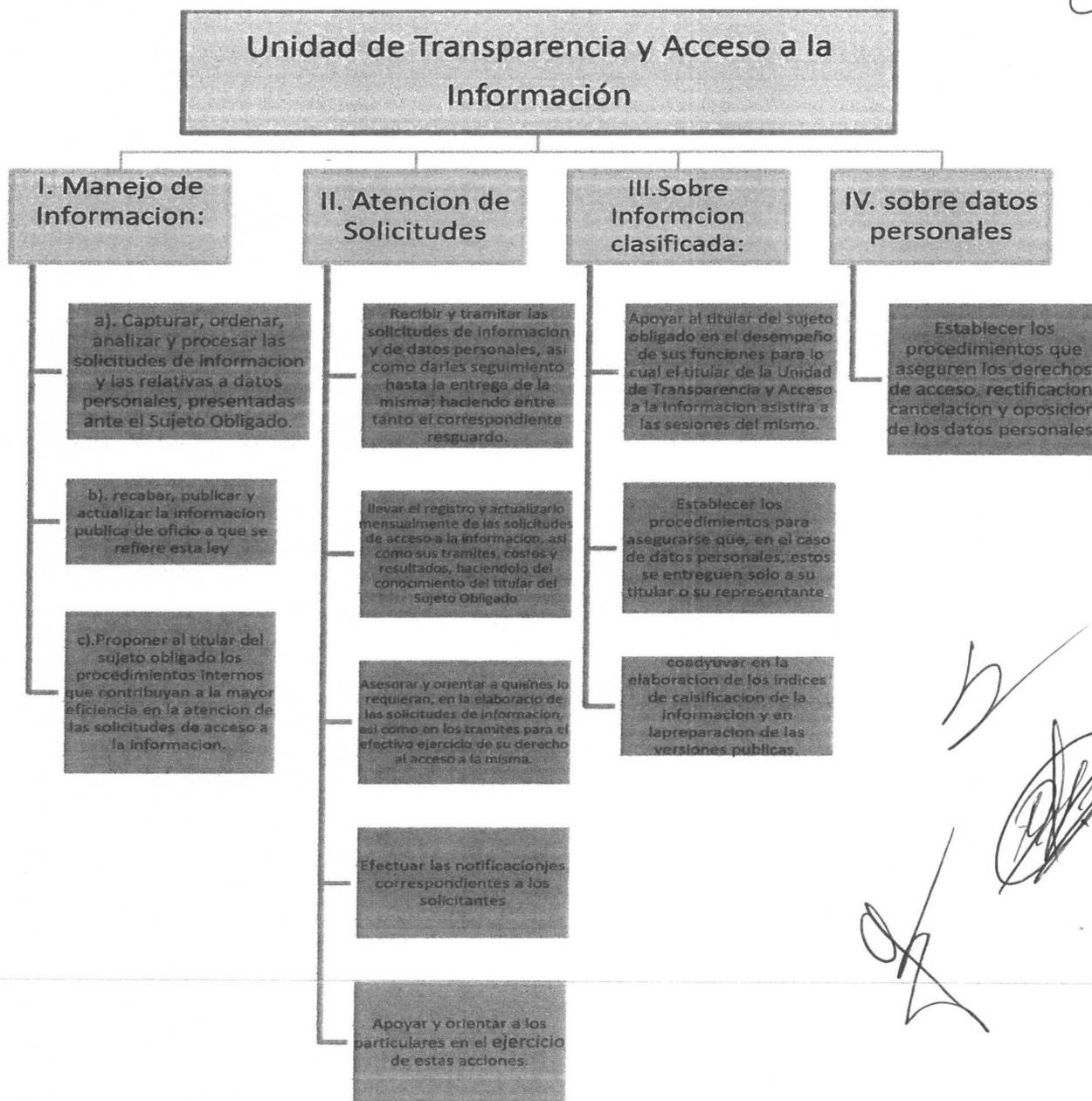
Ser la unidad administrativa de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas exponente en el H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, por estar a la vanguardia en el cumplimiento las funciones que tiene encomendadas en la ley, por contribuir positivamente a los procesos de rendición de cuentas en beneficio de la sociedad, así como por promover acciones tendientes a fortalecer una cultura proactiva y crítica en la sociedad.





VII. ATRIBUCIONES

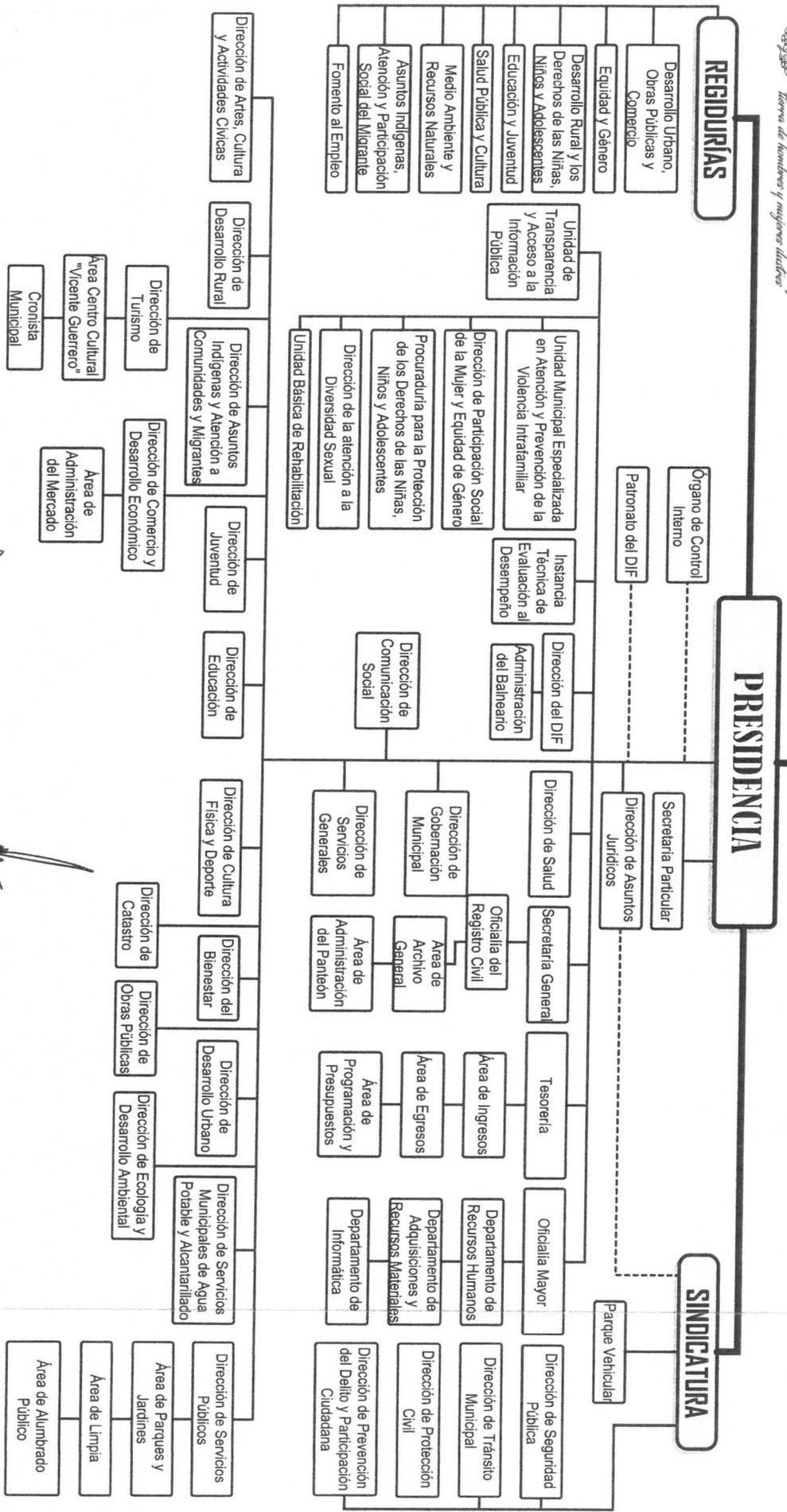
De acuerdo al artículo 54 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información tendrán las atribuciones siguientes:



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



H. CABILDO MUNICIPAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

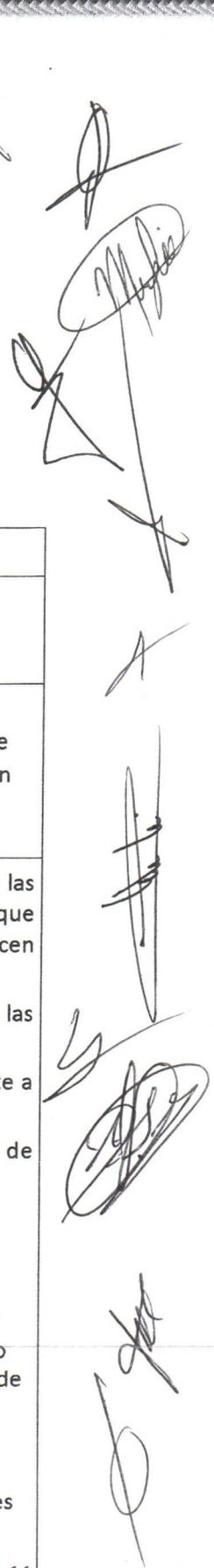
IX. OBJETIVO:

El objetivo que persigue este manual consiste en contar con una guía de los principales aspectos en el que operará la unidad de enlace del Ayuntamiento de Tixtla para el debido cumplimiento de la ley en la materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

X. ANÁLISIS DE PUESTOS

X.I DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información
PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Presidente Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO	Recabar y difundir la información pública de oficio a fin de Transparentar el ejercicio de los recursos públicos, así como de responder las solicitudes de información que se le realicen a fin de garantizar el derecho de acceso a la información de la población.
FUNCIONES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente. • Establecer los lineamientos generales de gestión de las solicitudes de información. • Aprobar los flujos internos para dar respuesta eficiente a las solicitudes de información. • Vigilar el estricto cumplimiento de los tiempos de respuesta. • Habilitar a los operadores de la Unidad de Enlace. • Evaluar de forma periódica el funcionamiento de la unidad de Enlace • Mantener contacto con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero (ITAI Gro) respecto a los trabajos que realiza la Unidad de Enlace. • Llevar un registro de las solicitudes y de las respuestas emitidas • Asesorar a los particulares para presentar las solicitudes de información. • Elaborar un informe periódico de los resultados de la





<p>FUNCIONES ESPECIFICAS</p>	<p>unidad de Enlace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y conservar los documentos de acuerdo con los criterios establecidos • Establecer, en su caso, medios y sus costos de reproducción de la información • Propondrá al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información • Clasificar la información determinando su carácter como pública, reservada o confidencial • Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante,
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poder de decisión(nivel de director general o su equivalente) • Compromiso con la misión y visión de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información • Conocimiento de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero • Conocimiento de las funciones principales del ayuntamiento • Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones públicas). • Conocimiento de informática (manejo de redes), así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea. • Compromiso con las funciones relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información. • Experiencia y vocación en actividades de servicio y atención al público. • Experiencia en el manejo de personal. • Grado mínimo de licenciatura

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



XI. ANEXOS

X.I PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- MÁXIMA PUBLICIDAD Y DISPONIBILIDAD.
- SIMPLICIDAD Y RAPIDEZ.
- GRATITUD DEL PROCEDIMIENTO.
- COSTO RAZONABLE DE PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- AUXILIO Y ORIENTACIÓN A LOS PARTICULARES.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

XII PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

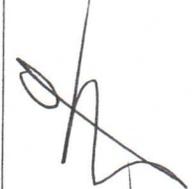
Peticionario: Toda persona, por sí, o por medio de su representante legal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicitará la información pública a través de las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Electrónica: Llenado el formato proporcionado en el siguiente enlace: https://www.plataformadetransparencia.org.mx • Personal: La solicitud podrá presentarse bajo escrito libre o a través de los formatos proporcionados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Asesorará y orientará a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de alguna persona que pertenezca a un grupo vulnerable. Cuando se trate de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vía electrónica: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/. <input type="checkbox"/> Vía Personal: la atención será personalizada, la cual estará a cargo del coordinador de transparencia.

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

(Handwritten signatures and marks at the bottom right)

3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Recibirá la solicitud y verificará que todos los datos sean correctos y necesarios de conformidad con el artículo 142 de la Ley Núm. 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.</p> <p><i>*1) En caso, que la información solicitada no sea de la competencia del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero orientará al peticionario sobre el Sujeto Obligado competente y con ello finaliza el proceso, en un plazo no mayor a tres días.</i></p> <p><i>2) En el caso de que la información ya esté disponible en el portal electrónico, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio web donde se encuentra la información requerida, alternativamente podrá proporcionarle una impresión de la misma con cargo al solicitante. Y con ello finaliza el proceso, en un plazo no mayor a cinco días.</i></p>
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Si los datos de la solicitud de información son correctos pasar al paso número 5. • Si los datos son incorrectos, ambiguos o están incompletos, la unidad dentro de un plazo no mayor de 5 días notificará al peticionario, por el medio de contacto que se haya señalado en la solicitud de información que dentro de un plazo no mayor a 5 días complete o aclare las ambigüedades. <p><i>*Cumplido el plazo indicado, sin que el peticionario haya sustanciado los elementos faltantes, la solicitud se tendrá por no interpuesta. Con ello finaliza el proceso.</i></p>
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Integrará con la siguiente documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> Formato de Solicitud de Información</p>







6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Elaborará el oficio correspondiente para turnar inmediatamente la solicitud a la unidad administrativa municipal que genere, administre o posee la información solicitada.</p> <p>Anexar copia del oficio al expediente.</p>
7	Unidad Administrativa Municipal Competente	<p>Buscarán la información solicitada, una vez recabada la información en un plazo no mayor a 10 días deberá enviarla a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para que sea notificada al peticionario. Continúa en paso 11.</p>
8	Unidad Administrativa Municipal Competente	<p>En caso de que no pudiese recabar la información en el plazo indicado se podrá ampliar el plazo en forma excepcional por un plazo de cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.</p> <p>Notificará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información antes del vencimiento del plazo original, las razones por las cuales hará uso de la ampliación de plazo excepcional.</p>
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Informará antes del vencimiento del plazo original al peticionario, las razones por las cuales hará uso de la ampliación de plazo excepcional.</p> <p>Copia del oficio de notificación se anexara al expediente, del paso 5.</p>
10	Unidad Administrativa Municipal Competente	<p>Con la ampliación de plazo solicitado no mayor a cinco días, terminara de reunir la información y una vez completa deberá enviarla a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información dentro del plazo de la ampliación de plazo, a fin de que sea notificada al peticionario.</p>
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Notificará al peticionario la respuesta de la información a su solicitud, ordinariamente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.</p>

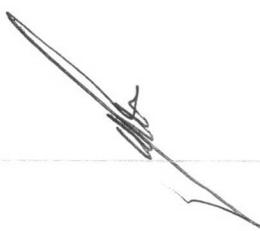


12	Peticionario	<p>Recogerá la información solicitada dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información haya notificado al solicitante la disponibilidad de la misma.</p> <p>En caso de que no recoja en dicho plazo, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tomará como atendida la petición y el peticionario requerirá nueva solicitud para la entrega de la misma.</p>
13	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Entregará la información, y con ello la obligación de proporcionar acceso a la información se tendrá por cumplida.</p> <p>El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p> <p>La información se entregará preferentemente en medios electrónicos, digitales u otros similares.</p>












**XII.I PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON CARÁCTER DE RESERVADA O CONFIDENCIAL.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

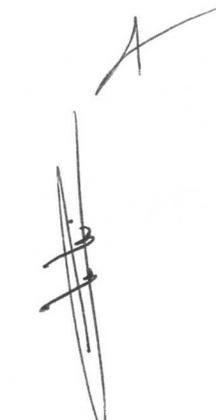
Peticionario: Toda persona, por sí, o por medio de su representante legal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicitará la información a través de las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Electrónica: Llenado el formato proporcionado en el siguiente enlace: https://www.plataformadetransparencia.org.mx • Personal: La solicitud podrá presentarse bajo escrito libre o a través de los formatos proporcionados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Asesorará y orientará a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de alguna persona que pertenezca a un grupo vulnerable. Cuando se trate de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vía electrónica: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/. <input type="checkbox"/> Vía Personal: la atención será personalizada, la cual estará a cargo del coordinador de transparencia.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Recibirá la solicitud y verificará que todos los datos sean correctos y necesarios de conformidad con el artículo 142 de la Ley Núm. 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.</p> <p><i>*1) En caso, que la información solicitada no sea de la competencia del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero orientará al peticionario sobre el Sujeto Obligado competente y con ello finaliza el proceso, en un plazo no mayor a tres días.</i></p> <p><i>2) En el caso de que la información ya esté disponible en el portal electrónico, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio web donde se encuentra la información requerida, alternativamente podrá proporcionarle una impresión de la misma con cargo al solicitante. Y con ello finaliza el proceso, en un plazo no mayor a cinco días.</i></p>
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Si los datos de la solicitud de información son correctos pasar al paso número 5. • Si los datos son incorrectos, ambiguos o están incompletos, la unidad dentro de un plazo no mayor de 5 días notificará al peticionario, por el medio de contacto que se haya señalado en la solicitud de información que dentro de un plazo no mayor a 5 días complete o aclare las ambigüedades. <p><i>*Cumplido el plazo indicado, sin que el peticionario haya sustanciado los elementos faltantes, la solicitud se tendrá por no interpuesta. Con ello finaliza el proceso.</i></p>
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Integrará con la siguiente documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> Formato de Solicitud de Información</p>
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Elaborará el oficio correspondiente para turnar inmediatamente la solicitud a la unidad administrativa municipal que genere, administre o posea la información solicitada.</p> <p>Anexar copia del oficio al expediente.</p>







7	Unidad Administrativa Municipal Competente	Revisará la información solicitada y en caso que la información haya sido clasificada como reservada o confidencial, deberá enviarla a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información con un oficio donde fundamente y motive dicha clasificación en un plazo de cinco días.
8	Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información	Deberá resolver si: <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la clasificación • Modificar la clasificación y conceder el acceso a una parte de información por lo que se elaborara versiones públicas correspondientes y • Revocar la clasificación y conceder el acceso a una parte de información En un plazo de cinco días.
9	Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información	Notificará al peticionario la respuesta de la información a su solicitud, ordinariamente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
10	Peticionario	Recogerá la información solicitada dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información haya notificado al solicitante la disponibilidad de la misma. En caso de que no recoja en dicho plazo, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tomará como atendida la petición y el peticionario requerirá nueva solicitud para la entrega de la misma.
11	Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información	Entregará la información, y con ello la obligación de proporcionar acceso a la información se tendrá por cumplida. El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate. La información se entregará preferentemente en medios electrónicos, digitales u otros similares.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



XII.II PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Peticionario	<p>Solicitará ante la unidad de transparencia y acceso a la información que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se le dé Acceso • Se rectifique • Se Cancele • Ejercer su Derecho de Oposición <p>Respecto a sus datos personales, deberá identificarse como titular o representante legal de los datos personales</p>
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Recibirá la solicitud y verificará que todos los datos sean correctos y necesarios de conformidad con el artículo 77 fracción IV de la Ley Núm. 466 protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Guerrero.</p> <p>Así como los datos personales estén en la base de datos del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tixtla de Guerrero.</p>
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	<p>Notificará al peticionario la respuesta a su solicitud, ordinariamente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días siguientes a la fecha de su notificación • Si resulta improcedente, se emitirá una resolución fundada y motivada • Si los datos son incorrectos, ambiguos o están incompletos, la unidad de transparencia notificara al peticionario por el medio de contacto que se haya señalado en la solicitud dentro de un plazo no mayor a diez días para complementar o aclare las ambigüedades.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento Municipal de Tixtla de Guerrero, Gro., a los 06 días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.



H. AYUNTAMIENTO
TIXTLA
2021 - 2024
INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIXTLA DE GUERRERO, GUERRERO.

PRESIDENCIA

PROFR. MOISE GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL INSTITUCIONAL



SINDICATURA

PROFR. MIRIAM MIRANDA GARCÍA

SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL



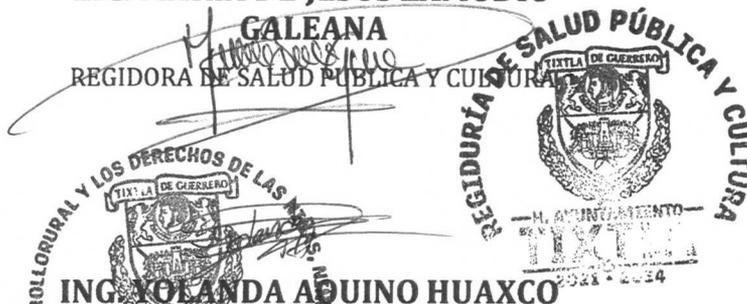
PROFR. HÉCTOR BARTOLO CASARRUBIAS

REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE ASUNTOS INDÍGENAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES



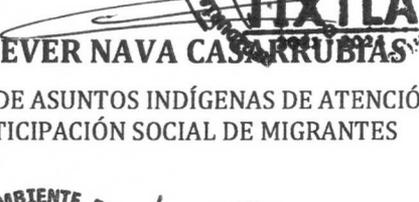
LIC. MARÍA DE JESÚS ZAMUDIO

GALEANA
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y CULTURA



LIC. EVER NAVA CASARRUBIAS

REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES



ING. YOLANDA AQUINO HUAXCO

REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, NIÑOS Y ADOLESCENTES



LIC. ANTONIO DE LOS SANTOS LOSQUEIRA

REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



C. MA. MAGDALENA GUILLO CISNEROS

REGIDORA FOMENTO AL EMPLEO



LIC. PABLO ARTURO SARDILLO GÓMEZ

REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD



MTRA. EMERALDA GARZÓN CAMPOS

REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO





Que con fundamento en lo establecido por el Artículo 98, Fracción VII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, tengo a bien refrendar el presente documento oficial del Municipio de Tixtla Guerrero, Gro.



**SECRETARIA
GENERAL**

**LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ
JIMÉNEZ**

SECRETARIO GENERAL



TITULAR DE LA UNIDAD
LIC. MERARIBETH PROMERO
Y ACCESOS
INFORMACIÓN PÚBLICA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

--- El suscrito **LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero, Gro., quien actúa, dando fe y legalidad de la presente, con fundamento en el Artículo 98 Fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. -----

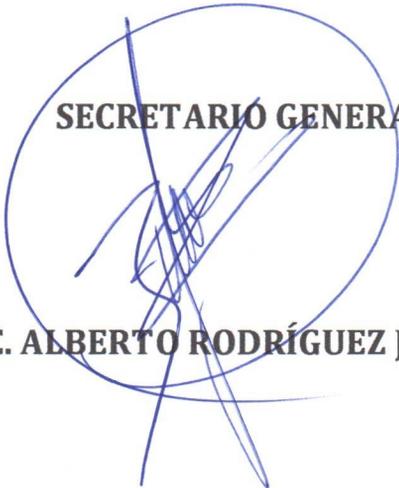
-----**CERTIFICA**-----

--- Que la presente copia fotostática, que consta de veintitres fojas útiles, tamaño carta por un solo lado, las cuales concuerdan fielmente en todas y cada una de sus partes de la original, mismo que tuve a la vista y previo cotejo. -----

-----**CONSTE**-----

--- Lo que certifico para los efectos legales a que hay lugar, en la ciudad de Tixtla de Guerrero, Gro., el día **tres de abril del año dos mil veintitrés**. ---



SECRETARIO GENERAL

LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ