TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUERRERO

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO NORMATIVO	4
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	6
CAPITULO III ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	10
CAPITULO IV TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16
CAPITULO V TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES	20
CAPITULO VI CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS	23
CAPITULO VII INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO, VERSIONES PÚBLICAS E INEXISTENCIAS	25
CAPITULO VIII INFORMACIÓN DISPONIBLE	28
CAPITULO IX DEL RECURSO DE REVISIÓN	30
CAPITULO X DE LAS DENUNCIAS	31

ANTECEDENTES

I. El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia;

II. Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);

III. El 06 de mayo de 2016, el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, publicó la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

IV. El 13 de diciembre de 2016, se aprobó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, entrando en vigor el 27 de enero del año 2017;

V. Los artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevén la integración de un Comité de Transparencia y Unidades de Transparencia, así como la forma en que estará integrado el Comité y sus funciones.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Integrantes del Comité de Transparencia, para la Unidad de Transparencia, y para los servidores públicos del Tribunal; tienen por objeto establecer la normatividad interna para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia como órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable. Asimismo, tienen por objeto establecer las reglas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de Datos Personales que sean ingresadas al Tribunal.

En el caso de las solicitudes ARCO, deberán observarse los procedimientos que al efecto se regule en la Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

Segundo. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Áreas Administrativas: están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el Tribunal, y son las encargadas de responder solicitudes de información y cumplir con las obligaciones de transparencia.

II. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero.

III. Comité de Transparencia: Órgano colegiado del Tribunal de Justicia Administrativa, cuya función es determinar la naturaleza de la información que constituye el soporte fundamental para el entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la gestión archivista, la rendición de cuentas y la apertura institucional dentro de un sujeto obligado.

IV. ITAIGro: Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

V. Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública.

VI. Ley número 207: Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

VII. Ley de Protección de Datos: Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.

VIII. Lineamientos: Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como para la atención en materia de transparencia y datos personales.

IX. Sesión Ordinaria: La que se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones.

X. Sesión Extraordinaria: La que se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente a convocatoria de la presidencia del comité.

XI. SISAI 2.0: Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de solicitudes de información pública y solicitudes de datos personales de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

XII. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Tribunal.

XIII. ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

CAPITULO II
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Tercero. El Comité de Transparencia del Tribunal será un Órgano colegiado de número impar, nombrados por el titular del Tribunal, los integrantes de este Comité deberán tener un nivel jerárquico directivo o de toma de decisiones.

En caso de que el sujeto obligado no cuente en su estructura con el órgano de control interno, el titular del sujeto obligado deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia, asegurando el número impar de integrantes para su conformación, de conformidad con el artículo 56 de la Ley número

207 de Transparencia.

Cuarto. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia tendrán voz y voto, y firmarán las actas de las sesiones que se lleven a cabo.

El nombramiento de la presidencia y las condiciones de dicho encargo deberá quedar asentado por acuerdo del Comité de Transparencia, que se hará del conocimiento al ITAIGro en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la sesión del Comité en que se emita dicho instrumento.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Quinto. El Comité de Transparencia, en caso de ausencia del Secretario Técnico por alguna causa, designará a otra para el desahogo de la sesión.

Sexto. Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con los suplentes designados y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

Séptimo. Serán integrantes propietarios del Comité de Transparencia dos Magistrados de Sala Superior, el Secretario General de Acuerdos, el titular de la Unidad de Transparencia y el Titular de la Unidad de Archivo; en el caso de ausencia de alguno de los propietarios designará a quien asista en su lugar para la atención del caso específico. Estas personas tendrán voz y voto en la sesión correspondiente, con relación al punto o puntos sometidos a consideración del Comité.

Octavo. El Comité de Transparencia, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria; en el caso de que no exista quorum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto

al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Las resoluciones del Comité de Transparencia se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de que exista empate el presidente tendrá el voto de calidad.

Noveno. El Secretario Técnico girará oficio a los integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas, para convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, la cual deberá ser remitida un día antes de la sesión.

La convocatoria a la sesión deberá contener el orden del día, la fecha, hora y lugar en que vaya a celebrarse, la mención del carácter de ordinario, extraordinario o remoto o a través del uso de cualquier medio electrónico, y en su caso, los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar.

Décimo. El orden del día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;

II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;

III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión;

IV. Asuntos generales, en las sesiones ordinarias; y

V. Clausura de la Sesión.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

Para la incorporación de los asuntos a presentar, los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos al Secretario Técnico con los documentos objeto de discusión.

Décimo primero. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente.

Cada integrante del Comité de Transparencia o suplente podrá externar su voto u opinión para lo cual podrá entregarlo al Secretario Técnico, quedando asentado en el acta respectiva.

Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las Áreas Administrativas del Tribunal.

Décimo Segundo. Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión serán notificados por el Secretario Técnico, mediante acta o resolución, según sea el caso a la Unidad de Transparencia, así como a las Áreas Administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

El Comité de Transparencia podrá promover la implementación de acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones y coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional.

Décimo Tercero. Son funciones enunciativas, mas no limitativas del Presidente del Comité de Transparencia:

I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;

II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia; y

III. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Décimo Cuarto. Son obligaciones y atribuciones enunciativas, mas no limitativas de los integrantes del Comité de Transparencia:

I. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

II. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones;

III. Asistir a las sesiones;

IV. Intervenir en las discusiones;

V. Votar los asuntos que se traten en las sesiones;

VI. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios; y

VII. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité cuando hayan estado presente en ellas.

Décimo Quinto. El Presidente del Tribunal notificará al ITAIGro las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité de Transparencia, a los suplentes y a la persona secretaria técnica, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones.

CAPITULO III
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Décimo Sexto. Del Comité de Transparencia

Atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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;

II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas del Tribunal, de conformidad con los Lineamientos en materia de Clasificación;

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

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

V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para los servidores públicos integrantes del Tribunal;

VII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborar la versión pública de dicha información;

VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

IX. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;

X. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Tribunal;

XI. Elaborar, modificar y proponer al Pleno de la Sala Superior la aprobación de los Lineamientos de la Unidad de Transparencia; y

XII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

Atribuciones en materia de protección de datos personales.

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del Tribunal, de conformidad con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las Áreas Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y

VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Décimo Séptimo. De la Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir, capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información que ingresen al Tribunal, y darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta correspondiente.

Con el fin de coadyuvar con las demás Áreas Administrativas, la Unidad de Transparencia realizará la revisión de los proyectos de respuestas. Asimismo, de considerarlo necesario, enviará las observaciones y comentarios pertinentes, con el objeto de que rectifiquen su respuesta o la confirmen de manera fundada y motivada, y de esta manera se garantice el adecuado ejercicio de acceso a la información pública de los solicitantes.

Por otra parte, es la encargada de solicitar y coordinar la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley de la materia, en su portal de transparencia.

De acuerdo con el artículo 54 de la Ley número 207, son atribuciones de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Tribunal;

II. Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley número 207;

III. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de esta, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Presidente del Comité;

VI. Asesorar, auxiliar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a. La elaboración de solicitudes de información;

b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio;

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Proponer personal habilitado del Tribunal que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XI. Operar los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XII. Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas;

XIII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XIV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XVI. Asesorar a las áreas administrativas del Tribunal en materia de protección de datos personales;

XVII. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión de las áreas administrativas; y

XVIII. Las demás previstas en estos Lineamientos, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Décimo Octavo. De las Áreas Administrativas

Son aquellas que están dotadas de atribuciones de decisión y ejecución; el Tribunal se auxilia de siete Áreas Administrativas para el ejercicio de sus funciones:

1. Secretaria General de Acuerdos
2. Dirección Administrativa
3. Dirección de Asesoría Ciudadana
4. Dirección de Tecnologías de la Información
5. Departamento de Estadística, Compilación y Jurisprudencia
6. Unidad de Evaluación al Desempeño
7. Unidad de Archivo

Los titulares de las Áreas Administrativas son los responsables de brindar la información en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Son atribuciones de las Áreas Administrativas las siguientes:

I. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;

II. Responder de manera fundada y motivada sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;

III. Promover la generación, documentación y publicación de las obligaciones de transparencia en formatos abiertos y accesibles;

IV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; y

V. Generar la información que se pondrá a disposición de la población mediante esquemas de datos abiertos, con el propósito de facilitar su consulta, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos

jurídicos aplicables.

CAPITULO IV
TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Décimo Noveno. Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información pública en el SISAI 2.0, serán turnadas por la Unidad de Transparencia a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, al Área Administrativa que sea competente para conocer de la misma.

Vigésimo. De la competencia

Una vez que el titular del Área Administrativa reciba el oficio mediante el cual se le notifica el ingreso de una solicitud de información, éste deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, dentro de las 24 horas siguientes, si el Área Administrativa que representa, es o no competente para dar contestación a la solicitud que le fue turnada, y de serlo indicará si es de forma total o parcial, señalando claramente la parte de la solicitud que atenderá.

En caso de no ser competente deberá fundar y motivar su determinación e indicará el Área Administrativa o Sujeto Obligado que cuente con las atribuciones o facultades para atender la solicitud o en su caso aquella parte que no sea de su competencia.

Si una Área Administrativa omite informar a la Unidad de Transparencia su competencia, se entenderá que la misma es competente para atender totalmente la solicitud de información, por lo que dicha Área Administrativa se encontrará obligada a entregar una respuesta con la cual atienda de manera puntual la totalidad de los planteamientos formulados por el solicitante, en los términos establecidos en la Ley y lo regulado en los presentes Lineamientos.

Una vez recibida la comunicación por parte del titular del Área Administrativa, la Unidad

de Transparencia verificará la incompetencia y si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo o remitiendo a la autoridad indicada por la o las Áreas Administrativas a las que les fue turnada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; en caso de que la Unidad de Transparencia no admita la incompetencia le notificará de manera inmediata, los motivos por lo que no fue aceptada y le solicitará emita una nueva respuesta que entregará dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la Unidad de Transparencia.

Vigésimo primero. De la prevención

En caso de que la solicitud turnada al titular del Área Administrativa no sea clara o precisa en cuanto a la información requerida o no contenga todos los datos para poder atenderla, deberá comunicar a la Unidad de Transparencia la necesidad de realizar una prevención al solicitante dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de notificación de la solicitud, señalando en qué parte no es clara y qué documentos o pronunciamientos requiere del solicitante.

La Unidad de Transparencia analizará la viabilidad de la prevención total o parcial, y en caso de ser procedente notificará a la persona solicitante para que, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, desahogue la prevención, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se enviará al archivo y podrá solicitarla de nueva cuenta; y de no ser aceptada la prevención por parte de la Unidad de Transparencia, lo notificará al titular del Área Administrativa para que emita la respuesta correspondiente dentro del término que se establece en los presentes Lineamientos para la emisión de respuestas.

Una vez que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención, la Unidad de Transparencia notificará al Área Administrativa competente para que, en un término de 2 días informe si es satisfactorio o no el desahogo, y en caso de ser satisfactorio, contará con 6 días a partir del desahogo para emitir la respuesta correspondiente, en caso de no ser satisfactorio se informará al solicitante que su solicitud fue concluida y archivada.

Vigésimo Segundo. De la ampliación

En caso de que alguna Área Administrativa, por razones de volumen o complejidad, debidamente fundadas y motivadas, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos de la Ley, el titular del Área Administrativa deberá solicitarlo a la Unidad de Transparencia a través de oficio, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los 6 días hábiles establecidos en los presentes lineamientos, ni en los 20 días que establece la Ley.

El oficio mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la Unidad de Transparencia deberá ser enviado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que éste sea considerado por la Unidad de Transparencia.

Toda vez, que se deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales se hará uso de la ampliación excepcional.

En caso de que la solicitud de ampliación no sea hecha en los términos expuestos, el Área Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta a más tardar el 7° día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud.

Vigésimo tercero. De la respuesta

De ser competente el Área Administrativa, deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la misma, y en su caso, proponer alguna modificación, la cual será remitida al Área Administrativa, a fin de que atienda las observaciones y realicen las modificaciones correspondientes, las cuales deberán ser enviadas nuevamente a la Unidad de Transparencia en un término no mayor de 24 horas a efecto de pueda realizar su entrega al solicitante en los plazos referidos en

la Ley.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia antes de las 15:00 horas del 6° día hábil siguiente a la fecha de notificación de ingreso de la solicitud. En caso de que no se reciba la respuesta en el plazo antes señalado, la Unidad de Transparencia notificará al titular del Área Administrativa un reiterativo para que sea remitida la respuesta antes de las 15:00 horas del siguiente día de haber fenecido el plazo para emitir la respuesta.

Es obligación del titular del Área Administrativa digitalizar la respuesta y resguardar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, el Área Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta y de atender dicho recurso de revisión.

En caso de que alguna Área Administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia documentará las omisiones o faltas realizadas por el Área Administrativa competente, mismas que serán presentadas y sometidas a consideración del Comité de Transparencia, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las Áreas Administrativas al interior de la dependencia.

En caso de que la información solicitada esté contenida en los documentos relativos a las Obligaciones de Transparencia y esta se encuentre en proceso de integración y/o actualización, no será impedimento para negar su entrega, por lo que se hará llegar con el nivel de integración y/o actualización con el que se tenga a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso de que las Áreas Administrativas remitan una respuesta a la Unidad de Transparencia, en fecha posterior al plazo establecido en los presentes Lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia podrá dar vista

al titular del Área Administrativa omisa, con copia al Comité de Transparencia para que adopten las medidas que consideren pertinentes.

Si las Áreas Administrativas remiten una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera del plazo conferido por la Ley, esta gestionará su entrega de forma extemporánea al solicitante y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Área Administrativa, por tanto, la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto, será imputable única y exclusivamente a la persona titular de la Área Administrativa competente, circunstancia que será notificada por la Unidad de Transparencia al Presidente del Tribunal y al Comité de Transparencia.

CAPITULO V
TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

Vigésimo Cuarto. Una vez que se tengan presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de Datos Personales en el SISAI 2.0, serán comunicadas por la Unidad de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso al Área Administrativa que se considere pudiera ser competente para conocer de la misma.

Vigésimo Quinto. De la competencia

Una vez que el Área Administrativa reciba el oficio mediante el cual se le notifica el ingreso de una solicitud de derechos ARCO, ésta deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, por el mismo medio, dentro de las 24 horas siguientes, si el Área Administrativa es o no competente para dar contestación a la solicitud turnada, y de serlo indicará si es de forma total o parcial, informando claramente la parte de la solicitud que atenderá, justificando de manera fundada y motivada la no competencia e indicando qué Área Administrativa o Sujeto Obligado deberá atender el resto o la totalidad de la solicitud, según sea el caso, o pudiese detentar la información requerida, por lo que no sólo basta con establecer que es incompetente, lo anterior para que la Unidad de Transparencia notifique al solicitante en un término no mayor a 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, dicha determinación.

Si un área Administrativa omite informar a la Unidad de Transparencia lo señalado en el párrafo anterior, se entenderá que la misma es competente para atender totalmente la solicitud de información, por lo que dicha Área Administrativa se encontrará obligada a entregar una respuesta con la cual atienda de manera puntual la totalidad de los planteamientos formulados por el solicitante, en los términos establecidos en la Ley y lo regulado en los presentes Lineamientos.

Una vez recibida la comunicación por parte del Área Administrativa, la Unidad de Transparencia verificará la incompetencia y si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo a la autoridad indicada por la o las Áreas Administrativas a las que le fue turnada en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; en caso de que la Unidad de Transparencia no admita la incompetencia le notificará de manera inmediata los motivos por lo que no fue aceptada y le solicitará emita una nueva respuesta que entregará dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la Unidad de Transparencia.

En caso de que el Área Administrativa advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, deberá fundar y motivar la vía correspondiente y hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de las 24 horas siguientes de haberle sido turnada la solicitud, para que lo haga del conocimiento al solicitante.

Vigésimo sexto. De la prevención

En caso de que la solicitud turnada al Área Administrativa, no sea clara en cuanto a la información requerida o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, por correo electrónico, la necesidad de realizar una prevención a la persona solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la solicitud, lo anterior a efecto de que la Unidad de Transparencia analice la viabilidad de la prevención total o parcial, y en caso de ser

procedente notifique a la o el solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.

Una vez que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención, la Unidad de Transparencia notificará al Área Administrativa competente para que ésta informe en un término de 2 días hábiles si es satisfactorio o no el desahogo, de ser satisfactorio, emitirá la respuesta correspondiente en el término de 10 días hábiles contados a partir de su desahogo.

Vigésimo séptimo. De la ampliación

En caso de que alguna Área Administrativa, por razones fundadas y motivadas, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales, el Área Administrativa deberá solicitarlo a la Unidad de Transparencia a través de oficio, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, señalando la razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los 10 días hábiles establecidos en los presentes lineamientos, ni en los 20 días que establece la Ley.

El oficio mediante el cual remitan la solicitud de ampliación a la Unidad de Transparencia deberá ser enviado dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para efecto de que califique su procedencia, la que se comunicará al solicitante antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales se hará uso de la ampliación excepcional.

En caso de que la solicitud de la ampliación no se justifique, el Área Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta a más tardar en 10 días hábiles siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud.

Vigésimo octavo. De la respuesta

De ser competente el Área Administrativa deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la misma, y en su caso, proponer alguna modificación, la cual será remitida al Área Administrativa, a fin de que atienda las observaciones y realicen las modificaciones correspondientes, las cuales deberán ser enviadas nuevamente a la Unidad de Transparencia en un término no mayor de 24 horas a efecto de que pueda realizar su entrega al solicitante en los plazos referidos en la Ley.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia antes de las 15:00 horas del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación de ingreso de la solicitud. En caso de que no se reciba la respuesta en el plazo antes señalado, la Unidad de Transparencia notificará al Titular del Área Administrativa un reiterativo para que sea remitida la respuesta antes de las 15:00 horas del siguiente día de haber fenecido el plazo para emitir la respuesta.

Es obligación del Área Administrativa enviar la respuesta validada en sobre cerrado con los anexos que en su caso existan, conservando una copia con toda la información proporcionada, para que en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, el Área Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta.

En caso de que las Áreas Administrativas remitan una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia procederá de la misma manera a lo señalado en la sección de la respuesta de solicitudes de acceso a información pública.

CAPITULO VI
CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS

Vigésimo noveno. De la fundamentación y motivación

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de estas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, no sólo en las disposiciones aplicables en la materia de transparencia, sino en la normatividad aplicable al tema motivo de la solicitud. Deberán ser congruentes con lo solicitado y resolver expresamente uno a uno todos los requerimientos presentados por los solicitantes.

Las respuestas, deberán contener:

a) Hoja con el membrete de la Unidad Administrativa que genere la respuesta.

b) Número de folio de la solicitud de información, y la inserción del texto de esta, suprimiendo los datos personales que en su caso hubiera insertado la persona solicitante (correo electrónico personal, dirección, número de teléfono, etc.).

c) La respuesta deberá ser firmada por la persona titular del Área Administrativa correspondiente que la generó o, en su caso, se podrá utilizar la firma digital.

d) La respuesta deberá generarse en versión digital para ser remitida a la Unidad de Transparencia.

Las respuestas a las solicitudes de información deberán atender todos y cada uno de los requerimientos planteados y en caso de no poseerla de forma parcial o total, deberá expresar fundadamente, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma y señalando el Área Administrativa o Sujeto Obligado que cuente con las atribuciones y facultades para detentar la información requerida.

Trigésimo. Del procesamiento de la información

En términos de la normatividad aplicable, las Áreas Administrativas competentes deberán dar atención puntual a cada solicitud de información, y dar acceso a los ciudadanos respecto de la información en su posesión.

Asimismo, debe destacarse que, al atender las solicitudes de acceso a la información

pública, las Áreas Administrativas deberán entregar la información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos, es decir, la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de esta, ni deberán presentarla conforme al interés particular del solicitante.

CAPITULO VII
INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO, VERSIONES PÚBLICAS E INEXISTENCIAS

Trigésimo primero. De la información de acceso restringido

De conformidad con la normatividad aplicable, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Áreas Administrativas es pública y será accesible a cualquier persona, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido bajo las figuras de reservada o confidencial.

La restricción del acceso a la información en ambas figuras, está regulada por la Ley de la materia, por lo que no podrá ser clasificada aquella información que no sea acorde con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta; en ningún caso, podrán contravenirla, destacando que el Tribunal no podrá emitir acuerdos generales ni particulares que clasifiquen información como reservada, aun y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes; asimismo, no se podrá clasificar información antes de que se solicite, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

Corresponde al Área Administrativa la carga de la prueba de daño para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos en la Ley, por lo que deberá justificar dicha prueba, con los argumentos lógico - jurídicos en los que funden y motiven su clasificación.

Los titulares de las Áreas Administrativas serán los responsables de proponer la

clasificación de la información al Comité de Transparencia, por lo que una vez que el Área Administrativa presente ante la UT su oficio de solicitud de clasificación está convocará al citado Órgano Colegiado para someter a su consideración la propuesta de clasificación, mismo que podrá confirmar, modificar, ordenar la elaboración de versiones públicas o revocar la propuesta de clasificación.

Trigésimo segundo. Del procedimiento para la clasificación de la información

Si una Área Administrativa considera que la información solicitada debe ser clasificada como de acceso restringido en cualquiera de sus supuestos como reservada o confidencial, deberá remitir a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, un oficio a la Unidad de Transparencia en el que solicite se convoque al Comité, en el cual funde y motive los siguientes elementos:

1. Unidad Administrativa que genera, administra o posee la información.

2. Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley.

3. Prueba de daño que prevé la Ley de la materia en caso de información reservada.

4. Indicar los números de fojas en las que se encuentren los datos a clasificar.

5. Copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación, o en su defecto, y sólo en caso de que por el volumen esto sea complejo, la manifestación expresa e inequívoca de que la información existe y que se encuentra en custodia de la Unidad Administrativa.

En dicho oficio, deberá solicitarse que, se convoque al Comité de Transparencia para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente.

No será tramitada la convocatoria de sesión al Comité de Transparencia, si el oficio por el cual se solicite no cumple con todos los requisitos establecidos en los presentes

Lineamientos y la normatividad aplicable. Una vez que el Comité de Transparencia ordene al Área Administrativa la elaboración de la respuesta con motivo de la clasificación de la información realizada y su entrega a la Unidad de Transparencia, ésta deberá ser remitida por el Área Administrativa a la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

La Unidad de Transparencia, una vez que reciba el oficio referido, convocará al Comité para que sesione a la brevedad posible y se pronuncie respecto de la clasificación.

El Comité de Transparencia, podrá ordenar al Área Administrativa, cuando la información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando la misma.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte del Área Administrativa a la Unidad de Transparencia coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia, dentro de las dos horas siguientes de concluida la misma.

Trigésimo tercero. De la inexistencia de información

Si en una solicitud de información pública o de datos personales se requiere información que no se encuentre en los archivos, aun cuando el Área Administrativa cuente con atribuciones que supongan la existencia de esta, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia.

Los titulares de las Áreas Administrativas deberán informar a la Unidad de Transparencia dentro de los 4 días hábiles siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la información solicitada.

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que la Unidad Administrativa implementó para buscar la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen la inexistencia, así como los nombres de las personas servidoras públicas que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información.

Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité de Transparencia para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad, expida una resolución en la que confirme la inexistencia del documento.

Cuando la información solicitada no sea localizada, el Comité sesionará para declarar la inexistencia de la información, con la asistencia del titular del Área Administrativa correspondiente y ordenará a la Unidad de Transparencia la elaboración de la resolución con motivo de la inexistencia de la información y su notificación al solicitante, en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, para la atención de solicitudes de información pública y datos personales, según sea el caso.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte de la Unidad de Transparencia coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta dentro de las dos horas siguientes de concluida la misma.

CAPITULO VIII
INFORMACIÓN DISPONIBLE

Trigésimo cuarto. De las solicitudes que requieran información disponible.

Cuando ingrese una solicitud que tenga por objeto obtener información disponible en medios impresos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la respuesta deberá ser entregada por la Unidad de Transparencia a la persona solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles siguientes

al ingreso de la solicitud.

Para poder materializar y cumplir con los plazos establecidos en la Ley, una vez que se tengan por presentadas y registradas las solicitudes de información pública en el SISAI 2.0, la Unidad de Transparencia comunicará y turnará la solicitud al Área Administrativa a más tardar el día siguiente de su ingreso. El Área Administrativa deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la Unidad de Transparencia dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta última pueda verificar el contenido y proceder a notificar la respuesta a la persona solicitante.

Deberá notificarse por el medio señalado por la o el solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Tratándose de este tipo de información o de la información contenida en las obligaciones de transparencia, no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley.

Trigésimo quinto. De la actualización de los portales de internet

En cumplimiento a la Ley General de Transparencia y la Ley número 207 de Transparencia, en el portal de internet de la dependencia, así como de la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá publicarse toda la información denominada Obligaciones de Transparencia, y deberá mantenerse actualizada de acuerdo con los periodos establecidos.

La Unidad de Transparencia se encargará de coordinar la actualización, según corresponda, del Portal de Transparencia del sitio de Internet del Tribunal, para lo cual, deberá requerir por oficio a las y los titulares de las diferentes Áreas Administrativas remitan por el mismo medio y por medio magnético, la información que sea de su competencia.

Será responsabilidad de los titulares de las Áreas Administrativas, verificar que toda la

información que sea de su competencia esté completa, actualizada y en caso de no generarla, justificar y fundamentar por medio de una nota aclaratoria. Enviarla en la fecha indicada para tales efectos a la Unidad de Transparencia, es decir que, se cumpla en tiempo y forma con todos los requerimientos para que se puedan publicar en la página web del Tribunal y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

La Unidad de Transparencia, proporcionará a cada titular de Área Administrativa, nombre de usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia. Además, notificará mediante oficio a las Áreas Administrativas de las fechas de actualización de manera trimestral.

La Unidad de Transparencia, verificará que las Áreas Administrativas realicen la carga de la información en tiempo y forma y en caso de ser necesario, emitirá las observaciones correspondientes con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.

Para facilitar la actualización del portal de transparencia, al inicio de cada ejercicio, la Unidad de Transparencia realizará y notificará a las y los titulares de las Áreas Administrativas, el calendario de actualización que deberán atender durante dicho ejercicio.

CAPITULO IX
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Trigésimo sexto. Una vez que el ITAIGro notifique al Tribunal el acuerdo de admisión del Recurso de Revisión, la Unidad de Transparencia realizará el proyecto de contestación el cual deberá justificar, fundamentar, motivar o confirmar la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios expuestos por la persona recurrente, anexando copia de todos los documentos que sustenten o acrediten la legalidad de la respuesta entregada, para revisión y en su caso para la aprobación del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia, de manera inmediata emitirá las observaciones que permitan una mejor defensa de los intereses del Tribunal, mismas que deberán ser atendidas por la Unidad de Transparencia.

De forma paralela a la atención del Recurso de Revisión, el Área Administrativa competente deberá considerar la viabilidad y en su caso emitir una respuesta complementaria, a efecto de atender de manera total y solventar las deficiencias señaladas en el Recurso de Revisión.

CAPITULO X
DE LAS DENUNCIAS

Trigésimo séptimo. Una vez que el ITAIGro notifique a este Tribunal la admisión de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia notificará tal circunstancia al Comité de Transparencia, a fin de enviar al ITAIGro el informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

En caso de que el ITAIGro solicite informes complementarios, la UT deberá responderlos en el término de tres días hábiles siguientes a la notificación.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquense los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como para la atención en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, así como en la página de Internet del Tribunal, para conocimiento de los servidores públicos de este Tribunal y del público en general.

Segundo.- Estos Lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Tercero.- Hágase del conocimiento de las Salas Regionales y de la Sala Superior, esta determinación del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, para su debido cumplimiento.

Cuarto.- Así lo acordaron en Sesión de fecha diez de noviembre de dos mil veintidós, por unanimidad de votos los integrantes del Pleno de la Sala Superior Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe. ----------

DRA. MARTHA ELENA ARCE GARCÍA
MAGISTRADA PRESIDENTE

MTRA. OLIMPIA MARÍA AZUCENA GODÍNEZ VIVEROS
MAGISTRADA

DR. HÉCTOR FLORES PIEDRA
MAGISTRADO

DRA. EVA LUZ RAMÍREZ BAÑOS
MAGISTRADA

LIC. LUIS CAMACHO MANCILLA
MAGISTRADO

LIC. JESÚS LIRA GARDUÑO
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

SALA SUPERIOR
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS
CHILPANCINGO, GRO.

El **C. Licenciado Jesús Lira Garduño**, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero,

C E R T I F I C A

Que los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como para la atención en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fueron emitidos por el Pleno de este Tribunal, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

SALA SUPERIOR
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS
CHILPANCINGO, GRO.