

## **Reglamento Interno de Información Pública del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco.**

Con fundamento en el artículo 6º, 8º y 115º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4º, 9º, 15º, 77º, y 78º de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en el artículo 23º punto 1, fracción VII, inciso a) de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, expone las siguientes:

### **Consideraciones:**

Que el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco ha emitido y publicado lineamientos y proyectos de reglamentación en materia de información pública, que fueron analizados y tomados en cuenta como base para la elaboración del presente reglamento.

### **Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único**

**Artículo 1º.** El presente reglamento, es de orden público y tiene por objeto regular los procedimientos internos del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, en la clasificación de la información pública, la protección de los datos personales y de la información confidencial y reservada, para el acceso, consulta, reproducción y publicación de la misma, así como la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Clasificación. Asimismo, garantizar el acceso de toda persona a la información pública que generen, recopilen, mantenga, procesen, administren, o se encuentre en posesión de los miembros del H. Ayuntamiento.

**Artículo 2º.** En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, el H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, está obligado a respetar los principios que tutela la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los convencionales y legales aplicables, en beneficio de los solicitantes de información, siempre que no se causen perjuicios al interés social y orden público.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente reglamento se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 4º.** Toda información a que se refiere éste Reglamento, es pública, y los particulares tendrán acceso a la misma conforme a lo establecido por el mencionado artículo.

**Artículo 5º.** El Servidor Público encargada de la Dirección de Comunicaciones e Informática del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, será el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 6º.** Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, y su ejercicio se aplicarán en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el presente reglamento.

**Artículo 7º.** Quien tenga acceso a la información pública sólo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma.

**Artículo 8º.** La información fundamental general y la pública del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, se actualizará conforme a lo que disponga la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los Lineamientos Generales y los Criterios Generales de Publicación y Actualización

de Información Pública Fundamental, establecidos por el Instituto de Transparencia e Información del Estado de Jalisco.

Las áreas deberán dar aviso a la Unidad de Transparencia e Información que generen y de los cambios respectivos para su actualización. Dicha información deberá actualizarse dentro de los siguientes diez días hábiles de aquel en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo diverso.

**Artículo 9º.** El H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, contará con una sección en la página de inicio su sitio oficial de Internet que permita al usuario identificar de manera clara dónde se encuentra publicada la información fundamental.

**Artículo 10º.** En caso de que se solicite información que deba ser clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, las áreas deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia a fin de que ésta convoque al Comité para los efectos correspondientes.

**Artículo 11º.** Supletoriedad. En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

- I. La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- III. La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- IV. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

## **Título Segundo De los Sujeto Obligados**

**Artículo 12º.** Son sujetos obligados en el Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco, los siguientes:

- I. El Pleno del Ayuntamiento
- II. La Oficina del la Presidencia Municipal
- III. La Sindicatura Municipal
- IV. La Secretaria General
- V. Las coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- VI. La Tesorería Municipal
- VII. La Unidad de Fiscalización y Transparencia Municipal
- VIII. La Contraloría Municipal
- IX. Las Delegaciones y Agencias Municipales
- X. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.

**Artículo 13º.**son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho de la información, en coordinación con el Instituto.
- II. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la Información pública que manejen
- III. Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública.
- IV. Orientar y facilitar el público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible.
- V. Enviar a la Unidad de Transparencia la información pública que manejan para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil

- acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda.
- VI. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la Unidad de Transparencia para darle trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia.
  - VII. Informar a la Unidad de Transparencia sobre la incompetencia en las solicitudes que les envíen y que no sean de su competencia.
  - VIII. Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Comité de Clasificación del Ayuntamiento en materia de:
    - a) Clasificación de la Información
    - b) Publicación y actualización de la información fundamental
    - c) Protección de información confidencial y reservada.
  - IX. Proponer al Comité de Clasificación del Municipio, la clasificación de la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de Clasificación.
  - X. Digitalizar la información pública en su poder.
  - XI. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública.
  - XII. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados.
  - XIII. Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa.
  - XIV. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder.
  - XV. Revisar los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
  - XVI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder.
  - XVII. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes presentadas.
  - XVIII. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso.
  - XIX. Proporcionar la información pública de acceso libre que soliciten otros sujetos obligados.
  - XX. Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo.
  - XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14º.** El Comité de Clasificación se integrará conforme a lo establecido en el artículo 27º de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 15º.** Corresponde al Comité analizar y clasificar la información como reservada o confidencial, en los términos del artículo 3º, punto 2, fracción II, inciso a) y b), del Título Cuarto, Capítulo II de la Información Reservada, el Capítulo III de la Información Confidencial, Título Quinto, Capítulo I del Procedimiento de Clasificación de Información de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El Comité sesionará de forma ordinaria tres meses con la finalidad de revisar la información pública que haya sido clasificada. Esto con independencia de sesionar con la periodicidad que se requiera.

**Artículo 16º.** Para efecto de promover la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, podrá coordinarse con el Instituto para coadyuvar en su difusión, propiciando convenios de colaboración de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto.

**Artículo 17º.** El titular de la Presidencia Municipal tendrá, en todo momento, el deber legal de cumplir y vigilar el cumplimiento a la ley al interior del H. Ayuntamiento, así como cumplimentar las resoluciones que emita el Consejo del Instituto, esto último en el ámbito de su competencia y para los efectos de instaurar los procedimientos de responsabilidad e imponer las sanciones que en derecho correspondan a los servidores públicos del municipio que incurran en las infracciones que señale la Ley.

**Artículo 18º.** Cuando se niegue información clasificada como reservada el Comité de Clasificación, deberá justificar que se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 41º de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, asimismo, en los Criterios Generales que el H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco, expidan.

**Artículo 19º.** Cuando se resuelva que una solicitud de información es parcialmente o improcedente, la Unidad de Transparencia deberá notificar inmediatamente al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, a través de un acuerdo que funde y motive dicha resolución y adjuntará copia de la solicitud.

**Artículo 20º.** Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública.
- II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requeridos en la solicitud de información pública.
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda o entrega de información pública, salvo o previsto en la Ley de Ingresos por concepto de:
  - a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada.
  - b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.
- IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular.
- V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley.
- VI. Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento.
- VII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II.**

### **De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 21º.** La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal centralizada del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información y transparencia.

**Artículo 22º.** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
- II. Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental.

- III. Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del Municipio.
- IV. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.
- V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir, enviar, vía internet.
- VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento.
- VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
- VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública.
- IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes.
- X. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso.
- XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado para eficientar la respuesta de solicitudes de información.
- XII. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente.
- XIII. Impartir cursos de capacitación y actualización a los Enlaces de Transparencia.
- XIV. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la Unidad de Transparencia.
- XV. Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión, del Recurso de Transparencia, o de la Revisión oficiosa que realice el ITEI, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la Unidad de Transparencia.
- XVI. Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite a la Comité.
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 23º.** Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo anterior, la Dirección de la Unidad de Transparencia, contará con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de acceso a la información, que será responsable de la recepción, trámite, y contestación de las solicitudes de información que presenten ante la UT, ya sea de forma escrita, o a través de los sistemas electrónicos.
- b) Departamento de Cultura de la Transparencia, que será la responsable de la capacitación en materia de Transparencia, así como de la actualización permanente del sitio de internet.

**Artículo 24º.** Los sujetos obligados del Municipio deberán designar un Enlace Institucional de la UT, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la UT, respecto a su competencia.
- b) Dar contestación a las solicitudes de información que se presenten por medios electrónicos, y que sean de su competencia.

- c) Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen.
- d) Asistir de forma periódica a las capacitaciones que imparte la UT, para la mejora continua de sus funciones.
- e) Remitir a la Ut, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efectos de control y estadística.
- f) Remitir a la UT las solicitudes de información que no sean competencia de su dependencia.
- g) Aportar los elementos propios para la actualización del sitio de internet.
- h) Motivar las respuestas procedentes parcialmente e improcedentes.

**Artículo 25º.** Será responsabilidad exclusiva de los enlaces de transparencia, y de su superior jerárquico, el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 26º.** Para los efectos de los términos de contestación de las solicitudes de información, se consideran días inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos de vacaciones que establezca el ITEI, así como aquellos días en que se suspenda labores en el Ayuntamiento por acuerdo de las autoridades correspondientes. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general con los mecanismos que estime conveniente la UT.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados inhábiles, se tendrá como presentada en el día siguiente hábil que corresponda.

**Artículo 27º.** Se reconoce al Sistema INFOMEX, como una vía de solicitud de información en el Municipio, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema, deberá de dárseles el tramite establecido en el Convenio de Adhesión al Sistema con IFAI y el ITEI, así como formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UT con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

### **CAPITULO III DEL COMITÉ DE CLASIFICACION**

**Artículo 28º.** El Comité, es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio encargado de la clasificación de la información pública.

**Artículo 29º.** El Comité se integra por:

- I. EL Presidente Municipal, quien presidirá el Comité
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico
- III. El Contralor Municipal.

Por cada titular se deberá nombrar designar un suplente para los casos de ausencia. Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

**Artículo 30º.** El Comité deberá sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia. El Comité requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos.

**Artículo 31º.** Son atribuciones del Comité de Clasificación, las siguientes:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones.
- II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los Lineamientos generales de Clasificación del Instituto y sus Criterios Generales de Clasificación.

- III. Elaborar, administrar, y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados.
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando así lo permita la Ley.
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentos aplicables.

**Artículo 32º.** La citación a las reuniones del Comité se realizara por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico.

**Artículo 33º.** Las reuniones del Comité se llevaran a cabo bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de asistencia y verificación del quórum.
- b) Presentación y análisis de asuntos a tratar.
- c) Asuntos generales.

**Artículo 34º.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Instalar y Clausurar las sesiones en las fecha, hora, lugar que se indique.
- b) Dirigir las reuniones del Comité
- c) Ejercer el voto de calidad.
- d) Ejercer las actividades necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones, y las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 35º.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Convocar a las reuniones y sesiones del Comité.
- b) Pasar lista de asistencia y determinar si existe el quórum legal, necesario para que se lleven a cabo las sesiones.
- c) Proponer el orden del día.
- d) Levantar las anotaciones de las reuniones del Comité.
- e) Elaborar proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y acta definitiva.
- f) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto.
- g) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos.
- h) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 36º.** Las reuniones del Comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 37º.** Los Directores y Jefes de Área de Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual se solicitaran por escrito a la UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información. Asimismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva o confidencialidad de la información, y tendrá únicamente voz, en el desarrollo de la misma.

**Artículo 38º.** Las reuniones del Comité serán publicadas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como privada el

desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia o relevancia a tratar lo amerite.

**Artículo 39º.** El Secretario, al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la misma y de los acuerdos tomados, el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

En caso de no contar con la presencia del Secretario o su suplente, las funciones antes descritas serán delegadas a otro integrante del Comité.

## **CAPITULO IV**

### **De los Procedimientos del Comité de Clasificación.**

#### **Sección Primera**

**Artículo 40º.** La clasificación particular de la información pública consiste en el acto formal por el cual el Comité declara la característica de la información concreta y específica. Dicha clasificación puede ser efectuada de forma oficiosa por el Comité, o a propuesta de las dependencias, direcciones o cualquier área que maneje información que considere susceptible de ser clasificada.

**Artículo 41º.** La clasificación de la información pública se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial.
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

**Artículo 42º.** Toda clasificación de información deberá estar fundada y motivada, sujetándose a la Ley, el Reglamento, los Lineamientos en la materia emitidos por el Instituto y los Criterios Generales emitidos por el Comité de Clasificación y aprobados por el Instituto.

**Artículo 43º.** El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes:

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité.
- II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del Instituto.
- III. Registro de los criterios de clasificación del sujeto obligado ante el Instituto.
- IV. Clasificación particular de la información pública del Comité.

**Artículo 44º.** El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado,
- II. Por resolución del Instituto, con motivo de:
  - a) Una revisión de clasificación
  - b) Un recurso de revisión.

Toda modificación de clasificación debe tener sustento en la Ley, los Lineamientos Generales de Clasificación del Instituto y los Criterios Generales de Clasificación del Municipio.

**Artículo 45º.** El procedimiento de modificación de clasificación de oficio se rige por lo siguiente:

- I. El Comité de Clasificación deberá realizar revisiones de la clasificación de la información pública de los sujetos obligados del Municipio, cuando menos una vez al año.
- II. La revisión tendrá por objeto:
  - a) revisar y en su caso actualizar sus criterios de clasificación de la información.
  - b) Clasificar aquella información que se genere u obtenga durante el periodo entre la revisión anterior y la que se realiza.
  - c) Revisar el vencimiento de los periodos de reserva de la información protegida con esta modalidad y en su caso ampliarlo de acuerdo a



esta Ley o clasificar como de libre acceso la información correspondiente.

d) Revisar y actualizar los registros que administre.

III. La revisión deberá realizarse en un periodo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su inicio.

IV. El Comité deberá realizar, un informe detallado del proceso de revisión, que se publicara como información fundamental, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de dicho proceso.

**Artículo 46º.** El ITEI podrá realizar los procedimientos de revisión de clasificación de información, de conformidad a lo establecido en el artículo 51º de la Ley.

**Artículo 47º.** Las resoluciones que emita el ITEI producto de un nuevo recurso de revisión previsto en el artículo 52º de la Ley, serán vinculatorias y obligatorias para los sujetos obligados del Municipio.

## **Sección Segunda.**

### **Del Procedimiento de Protección de Datos**

#### **De la Información Confidencial.**

**Artículo 48º.** La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UT, en cualquier tiempo se clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos. En caso de que dicha solicitud fuera presentada en una oficina distinta dentro de la Administración Pública Municipal, ésta deberá remitirla a la UT dentro del primer día hábil siguiente a la recepción.

**Artículo 49º.** El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación y admisión de solicitud del particular.

II. La integración del expediente y resolución de la solicitud.

**Artículo 50º.** La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige.

II. Nombre del solicitante.

III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones.

IV. Planteamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita.

A la solicitud debe acompañarse copia simple de los documentos en los que se apoye su solicitud.

El Comité puede en cualquier tiempo hasta antes de emitir su resolución:

I. Requerir al solicitante que exhiba los datos originales de los documentos presentados para su cotejo.

II. Solicitar a las autoridades o particulares correspondientes los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

**Artículo 51º.** La solicitud de protección de información confidencial debe presentar:

I. Por escrito y con acuse de recibido.

II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá.

III. En forma electrónica.

**Artículo 52º.** La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UT, y una vez revisada se advierta que la petición deberá ser presentada ante un sujeto obligado en la Ley distinto al Municipio, deberá remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera la incompetencia del Municipio respecto a la solicitud, para que el Instituto a su vez le remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

La UT al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

**Artículo 53º.** El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el artículo 47º del presente reglamento y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Si la solicitud le falta algún requisito, el Comité debe notificarlo al solicitante dentro del plazo anterior, y prevenirlo para que subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la notificación.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

El desahogo del procedimiento de protección de datos, y previo a su resolución, el Comité podrá solicitar información adicional al solicitante, cuando a criterio del Comité sea necesario para la resolución. En éste supuesto, se dará un término de cinco días hábiles para que se cumpla la prevención, en caso de no hacerlo se tendrá como no presentada dicha petición. Una vez cumplida la prevención comenzara a correr el término para resolución de la petición.

**Artículo 54º.** El Comité debe integrar un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación. El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud, con sus anexos en su caso
- II. Las actuaciones de los trámites realizados en su caso.
- III. El original de la resolución.
- IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 55º.** El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de la solicitud, de acuerdo con la Ley, los Lineamientos Generales de Protección de Información Confidencial y Reservada, y los Criterios Generales en materia de Protección de la Información Confidencial y Reservada del propio sujeto obligado.

Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, el Comité podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

**Artículo 56º.** La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente.
- II. Número de expediente de la solicitud.
- III. Datos de la solicitud.
- IV. Motivación y fundamento sobre el sentido de la resolución.
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud.
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

**Artículo 57º.** El Comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido:

- I. Procedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes.
- II. Procedente parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes y otra parte no.
- III. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean procedentes.

### **Título Tercero.**

#### **De la Clasificación de la Información.**

##### **Capítulo I**

###### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 58º.** Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción de la información protegida.

**Artículo 59º.** El Municipio de Tenamaxtlán, en el tratamiento de la información pública, estará a lo que señale la Ley, el Reglamento y los Lineamientos generales emitidos por el Instituto, así como sus Criterios Generales.

**Artículo 60º.** La información pública del Municipio se clasifica en:

- I. Información de libre acceso que podrá ser:
  - a) Información Fundamental.
  - b) Información Ordinaria.
- II. Información protegida, que podrá ser:
  - a) Información Reservada.
  - b) Información Confidencial.

##### **Capítulo II**

#### **De la Información de Libre Acceso**

##### **Sección Primera**

###### **De la información fundamental**

**Artículo 61º.** Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados del Municipio:

- I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:
  - a) La Ley de Información Pública del Estado.
  - b) El Reglamento de Información Pública del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco.
  - c) Los Lineamientos Generales de Clasificación de la Información Pública del ITEI.
  - d) Los Lineamientos generales de publicación y actualización de Información Fundamental, emitidos por el ITEI.
  - e) Los lineamientos Generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el ITEI.
  - f) El criterio general de clasificación de la información pública del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco.
  - g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco.
  - h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco.
  - i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales de los sujetos obligados del Municipio.
  - j) El directorio de los sujetos obligados del Municipio.
  - k) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité del Municipio
  - l) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico de la Unidad de Transparencia del Municipio.
  - m) El manual y formato de solicitud de información pública.

- n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de información pública.
- o) La estadística de las solicitudes de información públicas atendidas.

**Artículo 62º.** Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados del Municipio:

La información sobre el marco jurídico, que comprende:

- a) Las disposiciones de las Constituciones Política Federal y Estatal aplicables al y por el Municipio.
- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al y por el Municipio.
- c) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables al y por los sujetos obligados por el Municipio.
- e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.

**Artículo 63º.** Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados del Municipio:

La información sobre la planeación del desarrollo, que comprende:

- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de los sujetos obligados del Municipio.
- b) Los apartados de los programas federales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- d) Los programas estatales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- e) Los programas regionales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, en su caso.
- f) Las demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.

**Artículo 64º.** Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados del Municipio:

La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- a) El Plan de Desarrollo Municipal, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años.
- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables a y por los sujetos obligados del Municipio de cuando menos los últimos seis años.
- c) Los manuales de organización aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- d) Los manuales de operación aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- e) Los manuales de procedimiento aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- f) Los manuales de servicios aplicables a; y por los sujetos obligados del Municipio.
- g) Los protocolos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.

**Artículo 65º.** Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados del Municipio:

La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

- a) Las partidas del presupuesto de egresos de la federación y conceptos de clasificador por objeto del gesto, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio.
- b) Las partidas del presupuesto de egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años.
- c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto interno de los sujetos obligados del Municipio, por los menos de los últimos seis años.
- d) El organigrama de los sujeto obligados del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años.
- e) La plantilla del personal de los sujetos obligados del Municipio, con las modificaciones de los últimos seis años.
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones.
- g) Las nóminas de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años.
- h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años.
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años.
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, de donde se señale como mínimo la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la justificación y relación con alguna función o servicios públicos.
- k) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años.
- l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años.
- m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años.
- n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años.
- o) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años.
- p) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión, y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años.
- q) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, el uso o afectación del bien.
- r) Los viajes oficiales, costo, itinerario, agenda y resultados.
- s) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos seis años.
- t) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública.
- u) Las pólizas de los cheques expedidos.
- v) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos el responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total

amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación, y avance de aplicación de cada deuda contratada.

**Artículo 66º.** Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados del Municipio:

La información sobre la gestión pública, que comprende:

- a) Las funciones públicas que realizan los sujetos obligados del Municipio, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública.
- b) Los servicios públicos que prestan los sujetos obligados del Municipio, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público, los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público; y el número y tipo de beneficios directos e indirectos del servicio público.
- c) Las obras públicas que realizan los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra, el costo total y financiamiento de la obra, el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra.
- d) Los programas sociales que aplican los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años, de donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuestos y reglas de operación del programa, los requisitos, tramites y formatos para ser beneficiarios; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplican y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, incluida la metodología empleada.
- e) Las políticas públicas que elabora y aplican los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años.
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años.
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años.
- h) La agenda diaria de actividades de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos el último mes.
- i) El lugar, día, la hora de todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detalladas de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión.
- j) Los informes trimestrales y anuales de actividades de actividades de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años.

**Artículo 67º.** Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados del Municipio:

La información propia de la naturaleza jurídica del Municipio, que comprende:

- a) La integración del Ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama.
- b) Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento.

- c) Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio.
- d) Los instrumentos de planeación del desarrollo del Municipio y sus modificaciones de cuando menos los últimos seis años.
- e) Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal y vigentes, de cuando menos los últimos seis años.
- f) Los órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas.
- g) El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento y las actas de las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas.
- h) La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal.
- i) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida.
- j) Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas.
- k) Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública.
- l) Los convenios de coordinación o asociación municipal.
- m) Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados.
- n) El registro de los bienes de patrimonio municipal.
- o) La relación del personal y los inventarios de bienes afectados a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva.

**Artículo 68º.** Las características de la información fundamental. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 69º.** Los sujetos obligados del Municipio estarán obligados a actualizar la información fundamental remitiéndola, por medio del enlace institucional, dentro de los primeros cinco días posteriores a terminando el mes anterior, para su análisis y validación, misma que enviará a la Dirección de Planeación a efecto de su publicación dentro de las veinticuatro horas posteriores a su envío y con apego a lo establecido en los criterios generales aprobados por el Ayuntamientos y por el Instituto, en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

### **Capítulo III**

#### **De la Información Reservada.**

##### **Sección Primera.**

**Artículo 70º.** De la reserva de la información pública. El Comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la Ley, a los lineamientos que emita el Instituto y a los Criterios aprobados por el Ayuntamiento y el Instituto.

**Artículo 71º.** Es información reservada para los efectos del presente reglamento, aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado, el Municipio o la seguridad pública.
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio.
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona.
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.

- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones.
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención de los delitos.
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado.

**Artículo 72º.** Es información reservada para los efectos del presente reglamento, las averiguaciones previas, así como los expedientes judiciales en tanto no causen estado.

**Artículo 73º.** Es información reservada para los efectos del presente reglamento, los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado, o aquellos procedimientos administrativos pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio.

Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva.

**Artículo 74º.** Es información reservada para los efectos del presente reglamento, la que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva. Así como la entregada con carácter reservado o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por otros organismos internacionales.

- a) La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa.
- b) Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes.
- c) La considerada como reservada por disposición legal expresa.

**Artículo 75º.** Los periodos. La reserva ordinaria de información pública será determinada por el Comité de Clasificación y no podrá exceder seis años.

La reserva extraordinaria de información pública será determinada por el mismo Comité de Clasificación, con la ratificación del ITEI y podrá ser prorrogada por periodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

**Artículo 76º.** Requisitos. Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados del Municipio deberán justificar al Comité de Clasificación, que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información que se encuentra prevista en algunas de las hipótesis de reserva que establece la Ley y el Reglamento.
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley.
- III. Que dañe el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 77º.** Extinción. La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso.

**Artículo 78º.** Caso de excepción. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiere a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

## **Sección Segunda.**

### **De la Información Confidencial.**

**Artículo 79º.** Para los efectos del presente Reglamento, se considera información confidencial:

Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- a) Origen étnico o racial.



- b) Características físicas, morales o emocionales.
- c) Vida afectiva o familiar.
- d) Domicilio.
- e) Número telefónico y correo electrónico.
- f) Patrimonio.
- g) Ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica.
- h) Estado de salud física, mental e historial médico.
- i) Preferencia sexual.
- j) Otras análogas que afecten su intimidad.

**Artículo 80º.** Se considera información confidencial, la entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

- a) Se precisen los medios en que se contiene.
- b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.
- c) Y la considerada como confidencial por disposición legal expresa.

**Artículo 81º.** Transferencia. No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- I. Se encuentre en registro públicos o fuentes de acceso público.
- II. Esté sujeta a orden judicial.
- III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencial, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales.
- IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular.
- V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médica del propio titular de dicha información.
- VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos.
- VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos.
- IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos.
- X. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa. Y lo demás que establezca la Ley.

**Artículo 82º.** Los derechos de los titulares de información Confidencial. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- a) Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados.
- b) Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados.
- c) Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados.
- d) Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia, o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados.
- e) Y, los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

#### **Título Cuarto**

### **De los procedimientos de acceso a la información Pública.**

#### **Capítulo I**

### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 83º.** El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la solicitud de información.
- II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información.
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

**Artículo 84º.** Los requisitos para la solicitud de información son los que señala el artículo 64º de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 85º.** Las solicitudes de información se presentarán en la forma que establece el artículo 65º de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 86º.** Cualquier solicitud de acceso a la información se recibirá en la Unidad de Transparencia en días y horas hábiles siendo estos de lunes a viernes de las 09:09 a.m. a 15:00 p.m. horas a excepción de los días que la Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus Municipios en su artículo 38º marca como descanso. Las solicitudes que se realicen por vía electrónica en días y horas inhábiles se tendrán por recibidas al día siguiente al de su presentación.

**Artículo 87º.** La solicitud de información pública debe presentarse ante la UT del Municipio. Cuando se presente una solicitud de información pública en la UT, y se advierta que dicha petición no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el titular de la UT debe remitirla al ITEI y notificarlo al solicitante, dentro del día siguiente a su recepción, para que el ITEI a su vez lo remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

## **Capítulo II**

### **Procedencia de la Solicitud de Información.**

**Artículo 88º.** Revisión de requisitos de la solicitud. La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señale el artículo 64º del Reglamento, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los días hábiles siguientes de emitido.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, sino lo hace se tendrá por no presentada la solicitud.

En caso de que se cumpla la prevención, comenzará a contar el término de la contestación.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la UT queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

**Artículo 89º.** La integración del expediente. La UT debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud.
- II. Las comunicaciones internas entre la UT y las oficinas del sujeto obligado a los que se requirió información, así como los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso.
- III. El original de la resolución.
- IV. Constancia de cumplimiento de la resolución y la entrega de la información, en su caso. Y los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 90º.** Resolución. La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los siete días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto de la

existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo al Reglamento, y en su caso, a los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado.

**Artículo 91º.** La resolución de una solicitud de información debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente.
- II. Número de expediente de la solicitud.
- III. Datos de la solicitud.
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución.
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidos las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso.
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Toda resolución debe contener los anexos que remitan los sujetos obligados de Municipio, mismos que serán los responsables de la información generada y proporcionada a la UT para el soporte de la misma.

**Artículo 92º.** Sentido. La Unidad puede resolver una solicitud pública en sentido:

- I. Procedente: cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:
  - a) Afirmativa: cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada.
  - b) Pública: cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité se declaren como reservados.
- II. Improcedente: cuando se dé contestación en alguna de las formas siguientes:
  - a) Negativa por reserva: cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley.
  - b) Negativa por confidencialidad: se niegue información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en el Reglamento.
  - c) Negativa por información no generada: se niegue información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación.
  - d) Negativa por información inexistente: la información solicitada no existe.
  - e) Negativa por incompetencia: la información solicitada no sea competencia del Municipio.

**Artículo 93º.** La UT puede resolver, procedente parcialmente cuando el sentido de la respuesta a la solicitud planteada es una combinación de dos sentidos o más supuestos contemplados en las fracciones anteriores y que podrá ser:

- a) Afirmativa parcial: cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada.
- b) Negativa parcial: cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada.

**Artículo 94º.** El acceso a la información puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos.
- II. Reproducción de documentos.
- III. Elaboración de informes específicos.
- IV. Una combinación de las anteriores.

### **Capítulo III.**

#### **De los Procesos Internos en Materia de Transparencia**

**Artículo 95º.** Recibida una solicitud de información, por vía electrónica o en formato material. La UT procederá a remitirla por INFOMEX a las dependencias competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día

en que se ingresó la solicitud, emitan la respuesta mediante oficio, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas.

**Artículo 96º.** Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales o Direcciones, remitir a la UT, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente el sistema INFOMEX a través del nombre de usuario que le asigno el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX.

## **Título Quinto.**

### **De los Medios de Impugnación.**

#### **Capítulo I**

##### **Recurso de Revisión**

**Artículo 97º.** El recurso de revisión tiene por objeto que el ITEI revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, y se sustanciara en base a lo establecido en Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley.

**Artículo 98º.** En base a lo establecido en el artículo 80º de la Ley, el Recurso de Revisión podrá ser presentado ante la UT, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al ITEI.

**Artículo 99º.** Los sujetos obligados del Municipio deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución emitida por el ITEI, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

#### **Capítulo II**

##### **Revisión Oficiosa.**

**Artículo 100º.** La revisión oficiosa de la resolución de procedencia emitida por un sujeto obligado, procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, y el ITEI sustancia el procedimiento con apego al Capítulo II del Título Sexto de la Ley.

**Artículo 101º.** Los sujetos obligados del Municipio deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución en materia de revisión oficiosa, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

**Artículo 102º.** Si los sujetos obligados del Municipio incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI podrá imponer, con apego al artículo 92º de la Ley, una amonestación pública con copia al expediente laboral al responsable, le concederá un plazo hasta de diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos de lo anterior.

**Artículo 103.** Si los sujetos obligados del Municipio persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el ITEI le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, le concederá un plazo hasta de cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos anteriores.

**Artículo 104º.** Si los sujetos obligados del Municipio incumplen con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

#### **Capítulo III**

##### **Recurso de Transparencia.**

**Artículo 105º.** Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el ITEI, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información

fundamental a que está obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

El citado procedimiento se llevará en base a lo establecido en el capítulo tercero, título sexto de la Ley.

## **Título Sexto**

### **De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 106º.** Son sujetos de responsabilidad administrativa, las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley y/o Reglamento.

**Artículo 107º.** Son infracciones de los titulares de los sujetos obligados:

- I. No constituir su Comité o su Unidad, conforme a la Ley.
- II. No publicar los datos de identificación y ubicación de la UT, su Comité o el procedimiento de consulta y acceso a la información pública.
- III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda.
- IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda.
- V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme a la Ley.
- VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias.
- VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, destrucción o eliminación no autorizados.
- VIII. No publicar las actas de lo discutido y acordado en las reuniones de sus órganos colegiados.
- IX. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública reservada o confidencial, en su poder.
- X. No proporcionar a tiempo a su UT, la información pública de libre acceso que le solicite.

**Artículo 108º.** Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Clasificación, las siguientes:

- I. No emitir o publicar en tiempo sus criterios generales de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental, o de protección de información confidencial y reservada.
- II. No informar al ITEI de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean.
- III. Negarse a recibir solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial.
- IV. No resolver en tiempo las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial.
- V. No llevar un registro de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder.
- VI. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características.
- VII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender. Y las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

**Artículo 109º.** Son infracciones administrativas del titular de la UT, las siguientes:

- I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública.
- II. Negarse a recibir las solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenece.
- III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender.

- IV. No resolver en tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender.
- V. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública.
- VI. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública.
- VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo el costo de recuperación del material que contenga la información entregada.
- VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información.

Cuando el titular de la UT demuestre que realizó las gestiones ante los sujetos obligados del Municipio, necesarias para cumplir con sus atribuciones; y a pesar de ello y por causas ajenas al mismo, incurre en alguna de las infracciones anteriores, no será sujeto de responsabilidad alguna.

**Artículo 110º.** Son infracciones administrativas a las personas físicas que tengan en su poder o manejen información pública.

- I. Sustraer, ocultar o inutilizar información pública, sin la autorización correspondiente.
- II. Difundir o publicar información pública clasificada como reservada o confidencial, sin la autorización correspondiente.
- III. Entregar a un tercero o permitirle el acceso a información pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente.
- IV. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente.
- V. Modificar información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente.
- VI. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la UT.
- VII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender. Y las demás que establezca el reglamento.

**Artículo 111º.** Corresponde al Instituto imponer sanciones por las infracciones cometidas a la Ley, mientras que el Titular de la Presidencia Municipal por conducto del Titular de la UT, velará por su debida aplicación.

**Artículo 112º.** Los delitos en materia de información pública son los establecidos en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

#### **TRANSITORIOS.**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Se abroga cualquier otro Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco, así como todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

**Tercero.** Notifíquese el presente ordenamiento a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42º de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Este reglamento fue Aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, Celebrada XXXX de 2015, promulgado el día XXXX de 2015 y publicado el día XXXX de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.

Salón de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenamaxtlán, Jalisco.

Dr. Ricardo Hernández García  
**Presidente Municipal.**

**Regidores:**

C. Juan Solís Jiménez  
C. Everardo Sevilla Jara  
Lic. Eva Elizabeth Gómez Hernández  
Lic. Cristián Noé Jacobo Loza  
C. José de Jesús Arnulfo Gómez Enríquez  
C. David Barajas Herrera  
C. Rosa Elvira De Santiago Patiño  
C. Odíla Lomelí Estrada  
C. María de la Luz Reyes Macedo

**Secretario General**

José León Gómez Soltero

**Síndico Municipal**

MVZ. Alan Valdovinos Covarrubias

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se dé el debido cumplimiento. Emitido en el Palacio Municipal sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenamaxtlán, Jalisco, a los días XXX del mes de XXX de 2015.

**El C. Presidente Municipal**  
**Dr. Ricardo Hernández García**