



Jocotepec
Gobierno Municipal
2018-2021

**GACETA
OFICIAL**

VOL. 9

“REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC JALISCO”



“REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC JALISCO”

**Gobierno Municipal
2018 - 2021**

“Al Municipio de Jocotepec lo hace su gente”

Es un placer y un orgullo presentar este noveno número de la **Gaceta Oficial Jocotepec**.
Donde damos a conocer las actividades desarrolladas por el Pleno del Ayuntamiento.

A través de estas Gacetas, estaremos detallando el trabajo que se genera al interior de la Administración Pública, para atender las principales necesidades, carencias y rezagos en el Municipio.

Reitero el compromiso de mi Gobierno para garantizarle a los habitantes del Municipio de Jocotepec mayor transparencia y una mejor rendición de cuentas, por lo que los mantendremos informados constantemente de las acciones y estrategias que implementaremos para mejorar las condiciones sociales y generar una transformación en pro de nuestro Municipio.



LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC,
JALISCO



DIRECTORIO

GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC 2018-2021

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ

SECRETARIO GENERAL

LIC. CARLOS ALBERTO ZÚÑIGA CHACÓN

SINDICO MUNICIPAL

LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS

REGIDURIAS

MTRA. MARÍA DOLORES LÓPEZ JARA

LIC. SAÚL OREGEL HERNÁNDEZ

C. ISELA PÉREZ GARCÍA

C. CARLOS CORTÉZ COBIAN

C. YADIRA HERNÁNDEZ MACÍAS

ING. HÉCTOR SALVADOR HUERTA GARCÍA

LIC. JULIA ARLAETH VALENCIA PÉREZ

C. MÓNICA CALVARIO GÚZMAN.

C. ERNESTO AMEZCUA GÚZMAN

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC JALISCO	5
--	---

“REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC JALISCO”

Lic. José Miguel Gómez López, Presidente Municipal de Jocotepec, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado 27 de agosto de 2019, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción II; 40, fracción II y 42, fracción III, de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:



Jocotepec
Gobierno Municipal

SECRETARÍA
GENERAL

C.A. 06° S.O. 16° 2019

--EL SUSCRITO LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA CHACON CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 61 Y 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN III Y IV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO; HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EN EL ACTA 27, CONCERNIENTE A LA SESIÓN DECIMA SEXTA CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 27 DE AGOSTO DE 2019, LA QUE OBRA ENTRE OTROS ACUERDOS UNO QUE A LA LETRA DICE:

SEXTO PUNTO. – La Regidora Maestra María Dolores López Jara pone a la alta consideración de los Ediles la aprobación del Dictamen que emerge de las comisiones edilicias en conjunto de Reglamentos, Gobernación y Puntos Constitucionales y de Transparencia, Acceso a la información y Rendición de Cuentas el Proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO.-----

El Secretario General procede a llevar a cabo la votación correspondiente. -----

No.	NOMBRE	PUESTO	VOTO
1	LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
2	LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS	SINDICO	A FAVOR
3	MTRA. MARIA DOLORES LOPEZ JARA	REGIDORA	A FAVOR
4	LIC. SAUL OREGEL HERNANDEZ	REGIDOR	A FAVOR
5	C. ISELA PEREZ GARCIA	REGIDORA	A FAVOR
6	C. CARLOS CORTEZ COBIAN	REGIDOR	A FAVOR
7	C. YADIRA HERNANDEZ MACIAS	REGIDORA	A FAVOR
8	ING. HECTOR SALVADOR HUERTA GARCIA	REGIDOR	A FAVOR
9	C. MONICA CALVARIO GUZMAN	REGIDORA	A FAVOR
10	C. ERNESTO AMEZCUA GUZMAN	REGIDOR	FALTA JUSTIFICADA
11	LIC. JULIA ARLAETH VALENCIA PEREZ	REGIDORA	A FAVOR

Se aprueba por **MAYORIA CALIFICADA** de votos. -----

JOCOTEPEC, JALISCO A 29 DE AGOSTO DE 2019.

LIC. CARLOS ALBERTO ZUÑIGA CHACON
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE JOCOTEPEC, JALISCO



Hidalgo Sur No 6, Colonia Centro Jocotepec,
Jalisco, C.P. 45800 Teléfono: 01 387 763 0074

Reglamento Interno de Información Pública del Municipio de Jocotepec Jalisco.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Jocotepec, Jalisco, y tienen por objeto transparentar la información pública municipal, proteger los datos personales, y regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 2. El presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Transparencia y Acceso a la 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.

Artículo 3. El derecho a la información constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno.

Artículo 4. El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5. La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los órganos públicos del Municipio como sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna.

Artículo 6. Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirán por los siguientes principios rectores:

- I.- Máxima publicidad;
- II.- Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;

- III.- Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública;
- IV.- Gratuidad en la búsqueda, entrega de información y procedimientos contemplados referentes a datos personales;
- V.- Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- VI.- Apertura de los órganos públicos;
- VII.- Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;
- VIII.- Libre acceso: por principio general la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;
- IX.- Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial; y
- X.- Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de información pública y demás escritos presentados.

Artículo 7. De los objetivos

Los objetivos del presente reglamento son:

- I.- Consolidar la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Gobierno Municipal de Jocotepec;
- II.- La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y
- III.- Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlo.

Artículo 8. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I.- Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco;
- II.- Comité: El Comité de Transparencia que será único para los sujetos obligados del Municipio;
- III.- Clasificación: Análisis a través del cual el Comité determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad
- IV.- Contraloría: Contraloría Ciudadana del Ayuntamiento de Jocotepec;
- V.- Criterios: Los Criterios aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
- VI.- Datos personales: La información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;
- VII.- Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;

- VIII.- Enlace de transparencia: Servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la UT;
- IX.- Expediente o folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- X.- INFOMEX: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;
- XI.- Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública;
- XII.- Instituto ó ITEI: El Instituto de Transparencia, Información Pública Y Protección De Datos Personales del Estado Jalisco;
- XIII.- Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;
- XIV.- Información ordinaria: Es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;
- XV.- Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Ayuntamiento de Jocotepec;
- XVI.- Información Pública: Es la información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
- XVII.- Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria.
- XVIII.- Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;
- XIX.- Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Transparencia, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;
- XX.- Ley: Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- XXI.- Lineamientos: Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
- XXII.- Municipio: El Municipio de Jocotepec Jalisco;
- XXIII.- Recurso de Revisión: Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
- XXIV.- Recurso de Transparencia: Se podrá interponer en cualquier momento ante el ITEI, por la persona que identifique falta de transparencia de un sujeto obligado que no publique la información fundamental que le obliga la ley;
- XXV.- Reglamento: El Reglamento de Información Pública del Municipio de Jocotepec, Jalisco;
- XXVI.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: www.jocotepec.gob.mx
- XXVII.- Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley;

- XXVIII.- Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;
- XXIX.- Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Municipio;
- XXX.- Sujetos obligados: Se concentrarán en la Unidad de Transparencia cómo sujetos obligados: el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, las Coordinaciones Generales, Direcciones municipales, Tesorería Municipal, Contraloría, Delegaciones, Agencias y demás entes de la administración centralizada;
- XXXI. UT: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Jocotepec; y
- XXXII- Versión pública: Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en versión pública la información.

Artículo 9.- En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

- I.- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III.- La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- V.- La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- VI.- El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- VII.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De los Sujetos Obligados
Capítulo I.
De los Sujetos Obligados

Artículo 10. Son sujetos obligados en el Municipio de Jocotepec, Jalisco, los siguientes:

- I.- El Pleno del Ayuntamiento;
- II.- La oficina de la Presidencia Municipal,
- III.- La Sindicatura Municipal,
- IV.- La Secretaría General;
- V.- Las Coordinaciones Generales, Direcciones, Subdirecciones; Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;

- VI.- La Tesorería Municipal;
- VII.- Organismos Públicos Descentralizados
- 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 11. Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I.- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información,
- II.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío y publicación oportuno de la información pública que manejan;
- 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 al 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 UT para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- VII.- Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se 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 Pleno del Ayuntamiento en materia de:
 - a) Clasificación de información pública;
 - b) Publicación y actualización de información fundamental; y
 - c) Protección de información confidencial y reservada;
- IX.- Proponer al Comité de Transparencia 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, 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 que 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 UT 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 libre acceso que le 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; y
- XXI.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 12. 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 requisitos de la solicitud de información pública;
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos del municipio de Jocotepec Jalisco y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios por concepto de:
- a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o
- 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; y
- VII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II De la Unidad de Transparencia

Artículo 13. Para los efectos del cumplimiento de la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información Pública, el Municipio cuenta con la Unidad de Transparencia, misma que tendrá el carácter de Dirección, y dependerá jerárquicamente de la Contraloría Ciudadana.

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 Pública.

Artículo 14. 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 dar respuesta a 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 y 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 o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, 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 UT;
- 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 UT;
- XVI.- Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite al Comité;
- XVII.- Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de Información pública solicitada;
- XVIII.- Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 15. 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 información de 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) Publicar y actualizar la información Fundamental en el sitio de Internet, Plataforma Nacional de Transparencia y CIMTRA a fin de dar cumplimiento a los establecidos por la Ley de la materia
- h) Motivar las respuestas procedentes parcialmente e improcedentes.
- i) Remitir a la UT las solicitudes de información y/ de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
- j) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 16. Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el ITEI, así como aquellos días en que suspenda labores 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 como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

Artículo 17. 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 trámite establecido en el Convenio de Adhesión al Sistema con el INAI 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.

Título Tercero
Capítulo I
Del Comité de Transparencia.

Del Comité

Artículo 18.- El Municipio de Jocotepec contará con un Comité de Transparencia, que se encargará de llevar a cabo el procedimiento de clasificación de la información pública. De la misma manera tendrá la facultad de elaborar los criterios generales de clasificación de información pública; de publicación y actualización de información fundamental; y protección de información confidencial y reservada; así como integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información, protección de datos personales y analizar las solicitudes presentadas para el trámite de derechos ARCO.

Artículo 19.- El Comité estará integrado por el titular de la Presidencia Municipal, el titular de la Unidad de Transparencia, así como por el titular de la Contraloría Ciudadana, de conformidad a lo que establece el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y 12 del presente reglamento.

El Presidente del Comité de Transparencia, que estará encabezado por el Presidente Municipal, podrá ser suplido en los términos que regula este reglamento, así como por lo dispuesto en los artículos 68 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y o, en su caso, éste y los demás integrantes podrán designar a un suplente, que los represente en sus ausencias a las sesiones del Comité, mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, o bien, signado por éste; el suplente debe ser servidor público integrante del Municipio de Jocotepec, debiendo contar mínimo con una plaza de mando medio. De igual forma, los integrantes del Comité podrán invitar a los encargados de Enlace u otro miembro a la sesión, quienes sólo tendrán voz pero no determinarán los acuerdos.

Artículo 20.- El Comité además de las atribuciones que señale la ley y el reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar y proteger la información prevista en la ley;
- II. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de protección de información confidencial;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios generales en materia de información pública;
- V. 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, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

- VI. Implementar normas operativas de los sistemas y registros de información;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- IX. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder y establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada y;
- X. Las demás que por disposición legal le sean conferidas.

Artículo 21.- Al Presidente del Comité le corresponden las siguientes funciones:

- I. Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar que se indique;
- II. Dirigir los debates en las sesiones del Comité;
- III. Emitir el voto de calidad en caso de empate; y
- IV. En general, ejercer las actividades necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 22.- Al Secretario le corresponden las siguientes funciones:

- I. Convocar para las sesiones;
- II. Pasar lista de asistencia y determinar si existe el quórum legal, necesario para que se lleven a cabo las sesiones;
- III. Tomar nota de las opiniones y análisis que se emitan en el desarrollo de las sesiones y presentarlas al Presidente al término de las mismas;
- IV. Solicitar votación conforme a la lista de asistencia y declarar su resultado;
- V. Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Llevar el archivo de las convocatorias y actas; así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité; y
- VII. Efectuar todos los acuerdos de trámite en el procedimiento de protección de información confidencial.

Artículo 23.- El Comité deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria cada que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la ley.

Artículo 24.- La convocatoria del Comité se hará a través del Secretario cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones. La convocatoria deberá contener el orden del día.

Artículo 25.- Para que tengan validez las sesiones del Comité se requerirá la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente o su suplente en caso de empate.

Artículo 26.- 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.

Capítulo II De los Criterios Generales

Artículo 27.- La obligación de elaborar los criterios generales recaerá en el Comité de Transparencia, por ser la autoridad con función de decisión en torno al derecho de acceso a la información. En la elaboración de los criterios, podrán participar emitiendo opinión técnica-jurídica, las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información. Los criterios generales constituyen disposiciones administrativas de observancia obligatoria para el Municipio de Jocotepec. En ningún caso, los criterios de clasificación suplirán la clasificación de información en lo particular.

Artículo 28.- Para la emisión de los criterios, el Comité de Transparencia observará el siguiente procedimiento:

- I. El Comité de Transparencia, a propuesta de cualquiera de sus miembros, o en virtud de un anteproyecto de criterio emitido por las dependencias internas del Municipio de Jocotepec, emitirá acuerdo por el que dictamina el inicio del análisis del criterio, mismo que deberá acatar lo establecido por la Ley, los criterios generales y el Reglamento Interno de Información Pública Municipal.
- II. Iniciado el estudio del criterio, podrá requerirse la opinión técnica-jurídica, de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información; la que deberá ser presentada en el término de cinco días hábiles posteriores a la notificación de inicio de estudio, para el caso de que éste haya sido originado por propuesta de la dependencia, será omitida esta fase;
- III. El Comité, una vez recibido el anteproyecto u opinión técnica-jurídica, e iniciado el análisis, deberá emitir resolución del criterio, en un plazo no mayor a quince días hábiles;
- IV. Emitido el criterio, será remitido a más tardar tres días hábiles al instituto para su autorización o aprobación; y
- V. Recibida la autorización del instituto, se generará su registro y publicación en un plazo no mayor a quince días hábiles. Para el caso de la actualización de criterios, en términos del título segundo, Capítulo I del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo III Procedimiento de Clasificación de Información.

Artículo 29.- 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. Esta clasificación puede ser efectuada de forma oficiosa por el Comité, a propuesta de las dependencias, direcciones, jefaturas o cualquier área que maneje información que consideren susceptible de ser clasificada. De igual forma, se puede obtener una clasificación particular mediante la solicitud de protección de información confidencial, por parte de los titulares de información, o bien, a través de las solicitudes de información. Se podrá realizar mediante dos procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial de la información; y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación de la información.

Artículo 30.- 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 31.- El Municipio de Jocotepec, a través del Comité de Transparencia, deberá efectuar revisiones de la clasificación de la información pública, cuando menos tres veces al año, es decir una cada cuatro meses.

Artículo 32.- Para efectos de la revisión o modificación de la clasificación de información y la actualización de los criterios generales, el Comité deberá atender el siguiente procedimiento:

El Comité, en sesión legalmente constituida, deberá enlistar discrecionalmente las actas de clasificación objeto de revisión y, en su caso, modificación, además de los criterios que sean determinantes y relacionados. Con tal orden, se dará vista a las direcciones o jefaturas que manejen comúnmente la información que comprenda la clasificación o el criterio general, para efecto de que en el término de cinco días hábiles, manifiesten las circunstancias actuales de ésta y se genere opinión técnica-jurídica, sobre la pertinencia de mantener la clasificación, o bien, se aluda a su extinción.

Una vez recibido el informe citado, el Comité en un lapso máximo de cinco días hábiles deberá emitir acuerdo debidamente fundado y motivado, donde se califique la revisión y dictamine si se mantiene o extingue la clasificación. Dicho acuerdo, deberá generarse como información fundamental, y para el caso de que el acuerdo incluya datos que deben ser comprendidos como información protegida, bastará la publicación de un informe detallado. Tratándose de la actualización de los criterios generales, deberá además remitir al instituto, para su aprobación.

Artículo 33. La información pública del Municipio se clasifica en:

I.- Información de libre acceso que podrá ser:

- a) Información Fundamental; y
- b) Información Ordinaria.

II.- Información Protegida, que podrá ser:

- a) Información Reservada; y
- b) Información Confidencial.

CAPÍTULO IV
De la Información de Libre Acceso
Sección Primera.
De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados del Municipio:

I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

- a) La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;
- b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;
- c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;
- d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
- e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
- f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;
- g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;

j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;

l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;

m) El manual y formato de solicitud de información pública;

n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y

ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;

b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;

c) Las leyes federales y estatales;

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y

e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, 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 del sujeto obligado;

b) Los apartados de los programas federales;

- c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;
- d) Los programas estatales;
- e) Los programas regionales;
- f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y
- g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;
- g) Los protocolos;
- h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y
- i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;

- c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;
- h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
- k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;
- l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente:
 - 1.- Área;
 - 2.- Denominación del programa;
 - 3.- Periodo de vigencia;
 - 4.- Diseño, objetivos y alcances;
 - 5.- Metas físicas;
 - 6.- Población beneficiada estimada;
 - 7.- Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - 8.- Requisitos y procedimientos de acceso;
 - 9.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - 10.- Mecanismos de exigibilidad;

- 11.- Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- 12.- Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- 13.- Formas de participación social;
- 14.- Articulación con otros programas sociales;
- 15.- Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
- 16.- Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- 17.- Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y
- 18.- Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;

m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;

o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- 1.- La propuesta enviada por el participante;
- 2.- Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 3.- La autorización del ejercicio de la opción;
- 4.- En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
- 5.- El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;
- 6.- La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- 7.- El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- 8.- Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9.- Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
- 10.- El convenio de terminación; y
- 11.- El finiquito;

p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- 1.- La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 2.- Los nombres de los participantes o invitados;
- 3.- El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
- 4.- El área solicitante y la responsable de su ejecución;
- 5.- Las convocatorias e invitaciones emitidas;
- 6.- Los dictámenes y fallo de adjudicación;
- 7.- El contrato y, en su caso, sus anexos;
- 8.- Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9.- La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
- 10.- Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
- 11.- Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
- 12.- Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
- 13.- El convenio de terminación; y
- 14.- El finiquito;

q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;

s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;

u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;

v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos 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;

x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;

y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, 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 beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;

e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
- h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;
- i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
- k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;
- l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y
- n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;
- VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;
- IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;
- X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y

XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.

2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 35. 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 36. 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 terminado el mes anterior, para su análisis y validación, misma que deberá cargar en el portal de internet municipal a efecto de su publicación siempre con apego a lo establecido en los criterios generales aprobados por el Ayuntamiento en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

Sección Segunda. De la Información Ordinaria

Artículo 37. Es Información Ordinaria, aquella que no existe obligación de ser publicada y que no tenga restricción de ser información confidencialidad o reservada.

CAPÍTULO V
De la Información Protegida.
Sección Primera.
De la Información Reservada.

Artículo 38. El Comité de Transparencia 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.

Artículo 39. Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

1. Es información reservada:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

a) Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;

b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;

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 y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o

g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;

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

VI. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;

VII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

VIII. Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y

IX. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Artículo 40. Reserva- Periodos y Extinción

1. La reserva de información pública será determinada por el sujeto obligado a través del Comité de Transparencia y nunca podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.

2. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad; o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables; sin embargo, en estos casos el sujeto obligado deberá realizar una versión pública cuando la información contenga datos personales.

3. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 41. Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados del Municipio deberán justificar, al Comité de Transparencia, que se cumplen los siguientes supuestos:

I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento;

II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley, y

Capítulo IV Del Mecanismo para

III. Que 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 42. La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso.

Sección Segunda. De la Información Confidencial.

Artículo 43. Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:

1. Es información confidencial:

I. 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 particular;
- e) Número telefónico y correo electrónico particulares;
- f) Patrimonio;
- g) Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;
- h) Estado de salud física y mental e historial médico;
- i) Preferencia sexual, y
- j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;

II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

- a) Se precisen los medios en que se contiene, y
- b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público, y

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 44. No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público;
- II. Esté sujeta a una orden judicial;
- III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencialidad, 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
- XI. Así lo establezca la Ley.

Artículo 45. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;
- IV. 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; y
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 46. 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; y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

CAPÍTULO II
Solicitud de información

Artículo 47. La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante o Seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico o estrados de la Unidad para recibir notificaciones; y
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

Artículo 48. La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
- III. En forma electrónica, utilizándose preferentemente la plataforma del sistema INFOMEX o por correo electrónico.

El horario de recepción de las solicitudes será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo 49. 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 hábil siguiente a su recepción, para que el ITEI a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

CAPÍTULO III Procedencia de la solicitud de información

Artículo 50. La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los dos 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, bajo la pena de tener 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 51. 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 Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la resolución;
- IV. Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

En caso de que una vez realizado el análisis de la información solicitada, se desprenda que la solicitud presentada no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el original de la solicitud será remitida al ITEI, de conformidad a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

Artículo 52. La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo a la Ley, 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.

Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de aquella.

Para efectos de los párrafos anteriores se tendrá por presentada una solicitud de información al momento de su recepción por parte de la UT del Municipio, siempre que reúna los requisitos formales señalados en el artículo 79 de la ley de Transparencia del estado de Jalisco

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá interponer el recurso de revisión, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 53. La resolución de una solicitud de información pública 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, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

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

Artículo 54. La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido:

I.- Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Afirmativa.- cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- b) Afirmativa parcialmente.- cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o
- b) En versión 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 de contestación en alguna de las formas siguientes:

- a) Negativa.- Cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;

III.- Declaración de Inexistencia: En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

- a) Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.
- b) Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

1. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
2. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- 3.- Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
4. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

IV.- Resolución especial de la solicitud de información: Cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Respuesta condicionada a ampliación de criterios de búsqueda.- Cuando después de haberse realizado la búsqueda de la información solicitada no se encuentre con los criterios de búsqueda solicitados, y se le pida al solicitante más datos para poder localizar la información, para poder realizar una nueva búsqueda, en los términos previstos en el Reglamento, con nuevos criterios; y
- b) Improcedencia de la solicitud.- Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites ó cuando se ejerza derecho de petición según el artículo octavo constitucional, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional; y

CAPÍTULO IV Acceso a la información

Artículo 55. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

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

Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 56.- Consulta directa

El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

- I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
- II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
- III. Costo: la consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar o videograbar, no tiene costo;
- IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al servidor público responsable;
- V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y
- VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 57. El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

- I. Restricciones:
 - a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y
 - b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;
- II. Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;
- III. Costo: el sujeto deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de previsto en la Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Jocotepec o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice;
- IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la UT al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el sujeto obligado; y

VI. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los quince días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documento reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

Artículo 58. El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones: la elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

II. Imposiciones: el sujeto obligado determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;

III. Costo: la elaboración de informes específicos no tiene costo;

IV. Lugar: los informes específicos se entregan en el domicilio de la UT al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;

V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y

VII. Caducidad: la obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

CAPÍTULO V De los Procesos Internos en Materia de Transparencia

Artículo 59. Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o de manera impresa, la UT procederá a remitirla por escrito acompañada de un acuse, a las dependencias competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud; emitan respuesta mediante oficio, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificada.

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la UT. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Así mismo, cuando por la cantidad de documentos que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en este reglamento, pero refiriendo que la entrega de la documentación se dará en cuanto se termine el trabajo de reproducción y/o certificación del mismo, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.

Cuando lo considere necesario, la UT podrá remitir las solicitudes vía oficio a los sujetos obligados del Municipio.

Artículo 60. La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documento que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

Artículo 61. En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de un día hábil a la UT, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

Artículo 62. Será responsabilidad de los Enlaces de cada dependencia, publicar en el portal web del municipio a la UT, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, así como remitir los respectivos comprobantes o acuses tratándose de la Plataforma Nacional de Transparencia, del igual manera deberá revisar diariamente el sistema INFOMEX a través del nombre de usuario que le asignó el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación a la UT, respecto a las solicitudes de su área de adscripción.

TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
CAPÍTULO I
Recurso de revisión

Artículo 63. 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 sustanciará en base a lo establecido en el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley de la materia.

Artículo 64. En base a lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UT, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al ITEI.

Artículo 65. Recurso de Revisión- Ejecución

1.- El sujeto obligado debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

2.- Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.

3.- Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el Instituto le impondrá una multa de ciento cincuenta a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.

Una vez impuesta la multa se remitirá a la autoridad fiscal estatal para su ejecución. Si el sujeto obligado incumple 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. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente

CAPÍTULO II Recurso de transparencia

Artículo 67. 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. El citado procedimiento se llevará en base a lo establecido en el capítulo tercero, título sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Procedimiento:

1. El procedimiento del recurso de transparencia se integra por las siguientes etapas:
 - I. Presentación de la denuncia de falta de transparencia ante el Instituto;
 - II. Informe del sujeto obligado;
 - III. Resolución del recurso, y
 - IV. Ejecución de la resolución del recurso.

Presentación:

1. La denuncia debe presentarse:
 - I. Por escrito y con acuse de recibo;
 - II. Por comparecencia personal ante el Instituto, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá el mismo, o
 - III. En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de recursos por esta vía, que genere el Comprobante respectivo, o a través de la Plataforma Nacional.

Requisitos

1. La denuncia debe contener:
 - I. Nombre o seudónimo de quien la promueve;
 - II. Correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de no presentarlo las notificaciones se harán mediante estrados electrónicos;
 - III. Sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental;
 - IV. Datos precisos sobre los apartados específicos y medios consultados de publicación de la información fundamental, en los que es omiso el sujeto obligado, así como los medios de convicción que considere pertinente; y
 - V. Lugar y fecha de presentación.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO I
Responsabilidad administrativa

Artículo 68. Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley.

Artículo 69. Infracciones de los Titulares de los sujetos obligados

Son infracciones administrativas 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, modificación, 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 en tiempo a su UT, la información pública de libre acceso que le solicite;
- XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;
- XII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley;
- XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- XIV. Las demás que se establezcan en la Ley y el Reglamento.

Artículo 70. Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Clasificación:

- I. No emitir o no publicar en tiempo sus criterios generales de clasificación de información pública, de 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 las 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
- VIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

Artículo 71. Son infracciones administrativas del titular de la UT:

- I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;
- II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;
- 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 por 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;
- IX. Negar información de libre acceso;
- X. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- XI. No remitir en tiempo al ITEI las negativas totales o parciales a las solicitudes de información;
- XII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- XIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

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 72. Son infracciones administrativas de las personas físicas que tenga 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;
- III. Difundir o publicar información pública clasificada como confidencial, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entregar a un tercero o permitirle el acceso a información pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente;
- V. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;
- VI. Modificar información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente;
- VII. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la UT;
- VIII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y
- IX. Las demás que establezca el reglamento.

Artículo 73. Las sanciones administrativas que establece este Capítulo, serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.

Artículo 74. Las multas impuestas como sanciones administrativas de acuerdo con este Reglamento, constituyen créditos fiscales a favor del Municipio y su ejecución se rige por las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II Responsabilidad penal

Artículo 75. 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.

Una vez publicado el REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC JALISCO, remítase un ejemplar al archivo municipal y dependencias de este Gobierno para su conocimiento y ejecución de los mismos; de igual manera mando se imprima, publique y circule para su debida observancia, asi mismo surta los efectos legales de la presente Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE



LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

El que suscribe, Secretario General del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como, el artículo 15 fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, hago constar que el día 2 de septiembre de 2019 dos mil diecinueve, se publicó en la Gaceta Municipal el REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC JALISCO el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE



LIC. CARLOS ALBERTO ZÚÑIGA CHACÓN
SECRETARIO GENERAL
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

ESTA GACETA SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE PARA
DARLE SU DEBIDA PUBLICACIÓN SE IMPRIMIERON 50 EJEMPLARES