

# REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

### ARTÍCULO 1. NATURALEZA

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Cabo Corrientes, 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. FUNDAMENTACIÓN

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 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. GARANTÍA CONSTITUCIONAL

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. DERECHO A LA INFORMACIÓN.

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 23 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia.

### ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN DE TRANSPARENCIA

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. PRINCIPIOS RECTORES

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 Ayuntamiento de Cabo Corrientes;

II.- La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y

II.- 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. GLOSARIO**

Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I.- Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco;

II.- Comité: El Comité de Clasificación de Información Pública 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 del Ayuntamiento de Cabo Corrientes;

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.- Instituto ó ITEI: El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco;

XII.- Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;

XIII.- 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;

XIV.- Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Ayuntamiento de Cabo Corrientes;

XV.- 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;

XVI.- Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria.

XVII.- Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;

XVIII.- Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;

XIX.- Ley: Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XX.- 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;

XXI.- Municipio: El Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- Reglamento: El Reglamento de Información Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco;

XXV.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: [www.cabocorrientes.gob.mx](http://www.cabocorrientes.gob.mx).

XXVI.- Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley;

XXVII.- Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;

XXVIII.- Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Municipio;

XXIX.- Sujetos obligados: Se concentrarán en la Unidad de Transparencia cómo sujetos obligados: el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, Secretarías, Direcciones municipales, Tesorería Municipal, Contraloría, Delegaciones, Agencias y demás entes de la administración centralizada.

#### **ARTÍCULO 9.- SUPLETORIEDAD**

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

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

### **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO**

#### **CAPÍTULO I De los Sujetos Obligados**

#### **ARTÍCULO 10. SUJETOS OBLIGADOS**

Son sujetos obligados en el Municipio de Cabo Corrientes, 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 Direcciones Generales, Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Hacienda Municipal;
- VI.- La Contraloría Municipal;
- VII.- Las Delegaciones y Agencias municipales,
- VIII.- 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. OBLIGACIONES**

Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I.- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío 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 Clasificación de Transparencia del Municipio, la clasificación 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. PROHIBICIONES**

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 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. DEFINICIÓN**

Para los efectos del cumplimiento de la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, el Municipio cuenta con la Unidad de Transparencia, misma que dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

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. ATRIBUCIONES**

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

II. Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental;

III. Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del Municipio;

IV. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir 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 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; y

XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

#### **ARTÍCULO 15. DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES**

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) Aportar los elementos propios para la actualización del sitio de internet.

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. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES**

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

#### **ARTÍCULO 17. DE LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA CONTESTACIÓN DE LA UT**

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 18. DEL SISTEMA INFOMEX**

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 IFAI y el ITEI, así como formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UT con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

### **TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN**

#### **CAPÍTULO I Del Comité de Clasificación**

#### **ARTÍCULO 19. NATURALEZA Y FUNCIÓN**

El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio encargado de la clasificación de la información pública.

#### **ARTÍCULO 20 INTEGRACIÓN**

El Comité se integra por:

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

Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

#### **ARTÍCULO 21. FUNCIONAMIENTO**

El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

#### **ARTÍCULO 22. ATRIBUCIONES**

Son atribuciones del Comité de Clasificación, las siguientes:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;
- III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y

VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **ARTÍCULO 23. DEL TÉRMINO PARA CITAR AL COMITÉ**

La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico.

#### **ARTÍCULO 24. DEL ORDEN DEL DÍA**

Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;
- b) Presentación y análisis de asuntos a tratar; y
- c) Asuntos Generales

#### **ARTÍCULO 25. DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dirigir las reuniones del Comité;
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- c) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 26. DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Citar a las reuniones del Comité;
- b) Proponer el Orden del Día;
- c) Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- d) Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- e) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- f) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- g) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 27. DE LAS FACULTADES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ**

Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;
- b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto;
- c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del Comité; y
- d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

#### **ARTÍCULO 28. DE LA VALIDEZ DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ**

Las Reuniones del Comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 29. DE LA SOLICITUD DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN POR LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

Los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Así mismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

### **ARTÍCULO 30. DE LA PUBLICIDAD DE LA REUNIÓN DE COMITÉ**

Las Reuniones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como privada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN**

### **Sección Primera**

#### **De los Procedimientos de Clasificación de la Información**

### **ARTÍCULO 31. TIPOS**

La clasificación de la información pública se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos:

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

### **ARTÍCULO 32. ETAPAS**

El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

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

### **ARTÍCULO 33. DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN**

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

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

Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y los criterios generales de clasificación del Municipio.

### **ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE OFICIO**

1. El procedimiento de modificación de clasificación de oficio se rige por lo siguiente:

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

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

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

**ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO**  
El ITEI podrá realizar los procedimientos de revisión de clasificación de información, de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley.

**ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN MEDIANTE RECURSO DE REVISIÓN**

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

Sección Segunda

Del Procedimiento de Protección de Datos de la información confidencial.

**ARTÍCULO 37. DERECHO A PROTECCIÓN**

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

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN**

1. El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
- II. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

**ARTÍCULO 39. REQUISITOS**

La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- IV. Planteamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita.

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

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

- I. Requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o
- II. Solicitar a las autoridades o particulares correspondientes los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

**ARTÍCULO 40. FORMA DE PRESENTACIÓN**

1. La solicitud de protección de información confidencial 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; o
- III. En forma electrónica.

**ARTÍCULO 41. LUGAR DE PRESENTACIÓN**

La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UT, y una vez revisada se advierta que la petición debía ser presentada ante un

sujeto obligado en la Ley distinto al Municipio, deberá remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera la incompetencia del Municipio respecto a la solicitud, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

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

#### **ARTÍCULO 42. REVISIÓN DE REQUISITOS**

El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el artículo 39 del presente reglamento y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

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

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

El desahogo del procedimiento de protección de datos, y previo a su resolución, el Comité podrá solicitar información adicional al solicitante, cuando a criterio del Comité sea necesaria para la resolución. En este supuesto, se dará un término de cinco días hábiles para que cumpla la prevención, so pena de declarar como no presentada dicha petición. Una vez cumplida la prevención comenzará a correr el término para resolución de la petición.

#### **ARTÍCULO 43. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE**

El Comité debe integrar un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

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

#### **ARTÍCULO 44. RESOLUCIÓN**

El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con la Ley, los Lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, y los Criterios generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.

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

#### **ARTÍCULO 45. CONTENIDO**

La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

#### **ARTÍCULO 46. SENTIDO**

El Comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido:

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

### TITULO CUARTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### CAPITULO I Disposiciones Generales

#### **ARTÍCULO 47. DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL**

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

#### **ARTÍCULO 48. CLASIFICACIÓN**

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 II De la Información de Libre Acceso

#### **SECCIÓN PRIMERA. DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

#### **ARTÍCULO 49. CATÁLOGO**

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 de Información Pública del Estado;
- b) El reglamento de Información Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco;
- c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública del ITEI;
- d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el ITEI;
- e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el ITEI;
- f) Los criterios generales de clasificación de información pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco;
- g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco;
- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales de los sujetos obligados del Municipio;
- j) El directorio de los sujetos obligados del Municipio;
- k) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité de Clasificación del Municipio;

- l) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico de la Unidad de Transparencia del Municipio;
- m) El manual y formato de solicitud de información pública;
- n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública; y
- ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas;

**II. La información sobre el marco jurídico, 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
- e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales;

**III. La información sobre la planeación del desarrollo, que comprende:**

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

**IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:**

- a) El Plan de Desarrollo Municipal, 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; y
- h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

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

- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos tres años;
- b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos tres años;
- c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto internos de los sujetos obligados del Municipio, en su caso, de cuando menos los últimos tres años;
- d) El organigrama de los sujetos obligados del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- e) La plantilla del personal de los sujetos obligados del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos tres años;
- 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 como mínimo 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 y 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 donativos o subsidios, en especie o en numerario otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale el concepto, o nombre del donativo o subsidio, monto, nombre de beneficiario, temporalidad, criterios para otorgar los donativos, acta o minuta de aprobación;
- m) Los donativos o subsidios en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado;
- 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, de cuando menos los últimos tres años;
- o) Las resoluciones sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios de cuando menos los últimos tres años;
- p) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;
- q) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- 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 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;
- 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) Las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que estén obligados a presentarla, conforma a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; 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 y estado procesal;

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

- a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado del Municipio, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;
- b) Los servicios públicos que 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 de 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 aplican 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;

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 detalladas de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;

j) Las actas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;

k) La integración, la regularización básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participa o vigile la actividad de sus órganos y dependencias; y

l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado cuando menos los últimos tres años;

**VII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;**

**VIII. La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del instituto; y**

**IX. La demás información pública al que obliguen las disposiciones generales, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.**

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

### **Información Fundamental Ayuntamientos**

#### **I. LA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS;**

II. La integración las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;

III) Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento;

IV) Las iniciativas presentadas y exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;

V) Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

VI) Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

VII) Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;

VIII) El orden del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, con excepción de las reservadas;

IX) El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los consejos ciudadanos municipales, con excepción de las reservadas;

- X) La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;
- XI) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- XII) Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- XIII) Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- XIV) Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- XV) Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- XVI) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, y nombre y cargo de los integrantes;
- XVII) El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;
- XVIII) El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- XIX) La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;
- XX) El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- XXI) La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXII) Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos;
- XXIII) Los indicadores de evaluación del desempeño;
- XXIV) La estadística de asistencias de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan;
- XXV) Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integren a la hacienda pública; y
- XXVI) La que establezca el Reglamento interno de información pública del municipio correspondiente;

#### **ARTÍCULO 50. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

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

#### **ARTÍCULO 51. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

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 enviará a la Dirección de Planeación a efecto de su publicación dentro de las 24 horas posteriores a su envío y 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 52. DEFINICIÓN**

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

CAPÍTULO III  
DE LA INFORMACIÓN PROTEGIDA.

SECCIÓN PRIMERA. DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**ARTÍCULO 53. DE LA RESERVA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la ley, a los lineamientos que emita el Instituto y a los Criterios aprobados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 54. CATÁLOGO**

Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención de los delitos; o
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las averiguaciones previas;

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, o aquellos procedimientos administrativos pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;

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

VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;

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

VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;

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

X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

**ARTÍCULO 55. PERIODOS**

La reserva ordinaria de información pública será determinada por el Comité de Clasificación y no podrá exceder de seis años.

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

#### **ARTÍCULO 56. REQUISITOS**

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

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley, y
- 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 57. EXTINCIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 58. CASO DE EXCEPCIÓN**

La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

### **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

#### **ARTÍCULO 59. CATÁLOGO**

Para efectos del Reglamento, se considera 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;
  - e) Número telefónico y correo electrónico;
  - f) Patrimonio;
  - g) Ideología, opinión política 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;
- 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;
- III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

#### **ARTÍCULO 60. TRANSFERENCIA**

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 médicos 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 61. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

1. 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 62. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

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 63. REQUISITOS**

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 y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico 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 64. FORMA DE PRESENTACIÓN**

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.

El horario de recepción de las solicitudes será de 09:00 a 16:00 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 65. LUGAR DE PRESENTACIÓN**

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 66. REVISIÓN DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD**

La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 64 del Reglamento, 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, so 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 67. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE**

La UT debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud;
- II. Las comunicaciones internas entre la 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 64 del Reglamento, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

## **ARTÍCULO 68. RESOLUCIÓN**

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

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 63 del Reglamento.

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.

#### **ARTÍCULO 69. CONTENIDO**

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 70. SENTIDO**

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 se dé contestación íntegra a la información solicitada;
  - 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 por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
  - b) Negativa por confidencialidad.- Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
  - c) Negativa por información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
  - d) Negativa por información inexistente.- Cuando la información solicitada no exista; y
  - e) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio;
- III.- 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, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional; y
- IV.- Procedente Parcialmente: cuando el sentido de la respuesta a la solicitud planteada es una combinación de dos o más supuestos contemplados en las fracciones anteriores y que podrá ser:
  - a) Afirmativa parcial.- Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada; y

b) Negativa parcial.- Cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada;

La resolución que emita la UT deberá ser notificada al solicitante. La UT podrá realizar la notificación por Estrados, las cuales serán completamente válidas, en los siguientes supuestos:

- 1.- En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, y no señale correo electrónico; y
- 2.- En caso de que no exista el domicilio que señaló el solicitante, lo que se deberá de hacer constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos.

#### CAPÍTULO IV Acceso a la información

##### **ARTÍCULO 71. ACCESO A INFORMACIÓN - MEDIOS**

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 72. 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 no tiene costo;
- IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del 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 73. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

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 69; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que 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

VII. 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 diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez 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 74. INFORMES ESPECÍFICOS**

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 un 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 75. DEL TRÁMITE INTERNO**

Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la UT procederá a remitirla por infomex a las dependencias competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que 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 el artículo 47, 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 76. DE LA CONTESTACIÓN INTERNA**

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 77. DEL TÉRMINO PARA CONTESTAR**

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 78. RESPONSABILIDADES DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES**

Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la UT, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente el sistema infomex a través del nombre de usuario que le asignó el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación y a la UT, respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX.

TÍTULO SEXTO  
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I  
Recurso de revisión

**ARTÍCULO 79. DEFINICIÓN**

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.

**ARTÍCULO 80. DE LA PRESENTACIÓN ANTE LA UT.**

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

**ARTÍCULO 81. EJECUCIÓN**

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

Si los sujetos obligados incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI, de conformidad al artículo 87 de la Ley, 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.

Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el ITEI le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, le concederá un plazo 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.

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

CAPÍTULO II  
Revisión oficiosa

**ARTÍCULO 82. PROCEDENCIA**

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

**ARTÍCULO 83. EJECUCIÓN**

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

Si los sujetos obligados del Municipio incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI podrá imponer, con apego al artículo 92 de la Ley, 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.

Si los sujetos obligados del Municipio persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el ITEI le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, le concederá un plazo 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.

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

### CAPÍTULO III Recurso de transparencia

#### **ARTÍCULO 84. PROCEDENCIA**

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.

### TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO I Responsabilidad administrativa

#### **ARTÍCULO 85. SUJETOS**

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

#### **ARTÍCULO 86. 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 87. INFRACCIONES DE LOS TITULARES DE COMITÉS**

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 88. INFRACCIONES DEL TITULAR DE LA UT**

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 89. INFRACCIONES DE LAS PERSONAS FÍSICAS**

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 90. SANCIONES**

1. Se sancionará con amonestación pública y multa de diez a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 87, fracciones V, VIII y XIV;
- II. El artículo 88, fracciones II, V y VIII;
- III. El artículo 89, fracciones I, VI y XIII; y
- IV. El artículo 90, fracciones VII y IX.

Se sancionará con amonestación pública y multa de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 87, fracciones II, III, IV y X;
- II. El artículo 88, fracciones IV y VI; y
- III. El artículo 89, fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X y XI.

Se sancionará con amonestación pública, multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara y suspensión en el cargo público que ocupa de quince a sesenta días cuando se trate de servidores públicos, a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 87, fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII y XIII;
- II. El artículo 88, fracciones I, III y VII;
- III. El artículo 89, fracción XII; y
- IV. El artículo 90, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII.

#### **ARTÍCULO 91. IMPUGNACIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 921. NATURALEZA DE LAS MULTAS**

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 93. DELITOS**

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

#### **TRANSITORIOS**

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Cabo Corrientes, así como todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento, el día 02 de Diciembre del años 2015, por unanimidad de votos en sentido de los integrantes del comité de clasificación del Municipio.