

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
MUNICIPIO DE VILLA PURIFICACIÓN, 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 Villa Purificación, 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 con fundamento en lo establecido por 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. *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.

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 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la 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 principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 Municipio de Villa Purificación, Jalisco;
- 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 Villa Purificación, Jalisco;

II.- Comité: El Comité de Transparencia;

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: La Contraloría Municipal de Villa Purificación;

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, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 Municipio de Villa Purificación;

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 Transparencia, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;

XVIX.- Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XX.- Lineamientos: Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación, publicación y actualización de información fundamental y de protección de información confidencial y reservada;

XXI.- Municipio: El Municipio de Villa Purificación, 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 Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Villa Purificación, Jalisco;

XXV.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Villa Purificación, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: www.villapurificacion.mx

XXVI.- Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 79 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;

XXVII. UT: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Villa Purificación; y

XXXIII- 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.- Supletoriedad.

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

I.- La Ley de Transparencia y Acceso a la 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 VILLA PURIFICACIÓN, JALISCO

CAPÍTULO I De los Sujetos Obligados

Artículo 10. Sujetos Obligados

Son sujetos obligados en el Municipio de Villa Purificación, Jalisco, los siguientes:

I.- El Pleno del Ayuntamiento;

II.- La oficina de la Presidencia Municipal,

III.- La Sindicatura Municipal,

IV.- La Secretaría del Ayuntamiento;

V.- Las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones; Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI.- La Tesorería Municipal;

VI.- La Unidad de Transparencia;

VII.- La Contraloría Municipal;

VIII.- Las Delegaciones y Agencias municipales,

IX.- 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 establecidas en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 12. Prohibiciones

Los sujetos obligados tienen las prohibiciones establecidas en el artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 tendrá el carácter de Jefatura y 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 atribuciones establecidas en el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 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 Transparencia**

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 conforme lo establece el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 21. Funcionamiento

El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o 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 Transparencia, las establecidas en el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 Municipio, 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;
- II. Por presentación de solicitud; 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 Transparencia 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 la 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 naturales, 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 naturales 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 64 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 65 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 68 de la Ley 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 respuesta; y
- IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 44. Respuesta

El Comité debe responder y notificar al solicitante, dentro de los diez 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 respuesta 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 Pública de libre acceso que podrá ser:

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

II.- Información Pública Protegida, que podrá ser:

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

III.- Información Proactiva:

IV.- Información Focalizada.

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 la contenida en los artículos 8° y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 mensualmente, 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 al área de informática con copia para la Unidad de Transparencia, para 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, la que establece el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 55. *Periodos*

La reserva ordinaria de información pública será determinada por el Comité de Transparencia y no 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.

Artículo 56. *Requisitos*

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 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 los supuestos establecidos en el artículo 17-Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Sección Segunda. De la Información Confidencial.

Artículo 59. *Catálogo*

Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial la establecida en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 60. *Transferencia*

No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando se encuentre en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 61. *Derechos de los Titulares de Información Confidencial*

Los titulares de información confidencial tienen los derechos establecidos en el artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**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 acceso a la 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 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.

La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 64. Forma de presentación

La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;
- II. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, o
- III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

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 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.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del sujeto obligado, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente 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 79 de la Ley de Transparencia, 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 de los dos días hábiles 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.

En el supuesto de que la Unidad no determine que es incompetente, ni prevenga al solicitante, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

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 81 de la Ley de Transparencia, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

Artículo 68. Respuesta

La UT debe responder y notificar al solicitante, dentro de los ocho 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 de Transparencia, al presente 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 cuatro 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.

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 respuesta 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 respuesta;

- 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 respuesta 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 dé contestación en alguna de las formas siguientes:

- a) Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Transparencia 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 de la Constitución Federal, 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 del Municipio, 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 84 de la Ley; 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, de conformidad a lo que establezca la Ley de Ingresos para el Municipio, del año fiscal correspondiente;

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 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 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 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 y la procedencia de su acceso de acuerdo a la clasificación de la información, acompañando, en su caso, 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 la Ley, se deberá de dar contestación al peticionario, 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, según sea el caso, 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, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación 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 95 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 119 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 doscientos a mil quinientos días de salario mínimo general vigente en el área 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

Recurso de Protección de Datos Personales

Artículo 82. Procedencia

El recurso de protección de datos personales 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.

CAPÍTULO III

Recurso de transparencia

Artículo 83. 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 84. Sujetos

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

Artículo 85. Infracciones de los Titulares de los sujetos obligados.

Son infracciones administrativas de los Titulares de los sujetos obligados, las establecidas en el artículo 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 86. Infracciones de los Titulares de Comités de Transparencia

Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Transparencia, las establecidas en el artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 87. Infracciones del Titular de la UT

Son infracciones administrativas del titular de la UT, las establecidas en el artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 88. Infracciones de las Personas físicas y jurídicas

Son infracciones administrativas de las personas físicas y jurídicas que tengan en su poder o manejen información pública, las establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 89. Sanciones

A quien cometa infracciones establecidas en la Ley se le sancionará de la siguiente forma:

I. Multa de cien a setecientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones V a VIII, y XIII;
- b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones I a V, y IX;
- c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones I, VI y XII; o
- d) El artículo 122 párrafo 1 fracción IV.

II. Multa de ciento cincuenta a mil días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones II, III, IV, IX y X;
- b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones VI a VIII y X; o
- c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI y XIII.

III. Multa de doscientos a mil quinientos días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quienes cometan alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones I, XI, XII y XIV.

Artículo 90. Responsabilidad administrativa

Independientemente de la sanción que aplique el Instituto, éste deberá presentar ante las autoridades competentes denuncia en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos para que, de ser procedente, se sancione al servidor público de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

En el caso de que se imponga como sanción la inhabilitación, ésta no podrá ser menor a tres años.

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 de Jalisco.

Artículo 92. *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.

Artículo 94. *Responsabilidad civil*

La difusión o publicación de información pública reservada o confidencial sin la autorización correspondiente, será considerado como hecho ilícito, por lo que los que la realicen podrán ser sujetos de responsabilidad civil a instancia de parte agraviada, de conformidad a lo que prevé el Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 95. *Responsabilidad política*

Serán sujetos de responsabilidad política los servidores públicos que señala el artículo 97, fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que siendo superiores jerárquicos de los titulares de los sujetos obligados, se les notifique del incumplimiento de las resoluciones del Instituto, y no obliguen a sus subordinados al cumplimiento de la misma en un plazo de diez días hábiles, lo anterior en virtud de considerarse un acto en perjuicio del interés público fundamental.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.