

TOMO 7
AÑO I
AGOSTO DE 2019

Gaceta Municipal

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.



**IXTLAHUACÁN
DEL RÍO**
Gobierno Municipal 2018-2021

Todos somos Ixtlahuacán



Mtro. Pedro Haro Ocampo
Presidente Municipal.

Presidente Municipal
Mtro. Pedro Haro Ocampo

Secretario General
Lic. Juan Rentería García

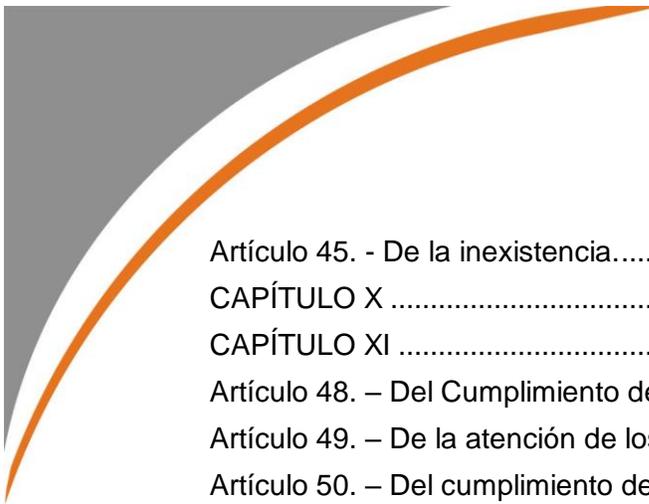
Encargado Comunicación Social
María Del Carmen De La Mora Almaraz

Luisa Aurora Rodríguez González
Encargada de la Unidad de Transparencia

Fecha de publicación 30 agosto 2019

ÍNDICE

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.....	5
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.....	7
Artículo 2.- Del fundamento.....	7
Artículo 3. – Glosario.....	7
Artículo 4.- Fines.	10
Artículo 5.- Principios Rectores.....	11
Artículo 6.- Promoción.....	12
Artículo 7. – Supletoriedad.....	12
TÍTULO SEGUNDO.....	13
Artículo 9. – Unidades Administrativas – Catálogo.....	13
Artículo 10. – Sujetos Obligados – Obligaciones.....	14
Artículo 11. – Unidades Administrativas - Obligaciones.....	15
Artículo 12. – Del Enlace de Transparencia	17
Artículo 13. – Prohibiciones.....	18
CAPÍTULO II.....	18
Artículo 15. – Integración	18
Artículo 16. – Instalación.....	19
Artículo 17. – Sustituciones.....	19
Artículo 18. – Atribuciones.....	19
Artículo 19. – Funcionamiento.....	20
Artículo 20. – Participación en las sesiones del Comité.....	21
CAPÍTULO III.....	22
TÍTULO TERCERO	24
Artículo 23. – Requisitos y Características de la Información Fundamental.....	25
Artículo 24. – Publicación de Información Fundamental.....	25
CAPÍTULO II.....	26
Artículo 26. – De la Información Pública Protegida.....	27
Artículo 28. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.....	30
Artículo 29. – De la Protección de Información Confidencial.....	30
CAPÍTULO III.....	31
Artículo 31. – Publicación de Información Fundamental.....	31
Artículo 32. – Procedimiento Interno.....	32
CAPÍTULO IX	37



Artículo 45. - De la inexistencia.....	37
CAPÍTULO X	38
CAPÍTULO XI	38
Artículo 48. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.....	39
Artículo 49. – De la atención de los Recursos de Transparencia.	39
Artículo 50. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.	39
Artículo 52. – Del informe de cumplimiento.	39
TÍTULO CUARTO.....	40
CAPÍTULO II.....	40
TÍTULO QUINTO.....	41
Artículo 56. – De las Infracciones.	41
Artículo 57. – Sanciones.	41
Artículo 58. – Responsabilidades Penal, Civil y Política	41
T R A N S I T O R I O S:	41



**REGLAMENTO DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE IXTLAHUACÁN DEL
RÍO, JALISCO.**



**IXTLAHUACÁN
DEL RÍO**
Gobierno Municipal 2018-2021
Todos somos Ixtlahuacán



MTRO. PEDRO HARO OCAMPO, Presidente municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 77 Fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los preceptos 37 Fracción II Y VII Y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 15 quince, celebrada el día 28 veintiocho del mes de agosto de 2019, ha tenido a bien dirigirme el:

SIGUIENTE:

ACUERDO 372.- SE APRUEBA EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EL CUAL SE ENCUENTRA INTEGRADO POR LOS REGIDORES: (PEDRO HARO OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL, GLORIA ISABEL MOYA, SÍNDICO, JAVIER SANDOVAL MORA, TERESA RENTERÍA GARCÍA, MOISÉS JARA YÁÑEZ, MARÍA ESTHER SÁNCHEZ MARTÍNEZ, ADOLFO RAMÍREZ MARTÍNEZ, GERARDO GODOY JIMÉNEZ, MARICELA SANDOVAL GONZÁLEZ, FRANCISCO SÁNCHEZ DE LA MORA Y JESÚS GONZÁLEZ VÉLEZ. EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACAN DEL RIO, JALISCO Y SE FACULTA A LOS CC. PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL, A SUSCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, PARA SU PROMULGACIÓN, PUBLICACIÓN, CERTIFICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

Por lo tanto, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 42 Fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco a los 30 días del mes de agosto de 2019.

ATENTAMENTE

“2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO”

MTRO. PEDRO HARO OCAMPO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN RENTERÍA GARCÍA
SECRETARIO GENERAL

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Del Objeto

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de Ixtlahuacán del Río, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2.- Del fundamento

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. – Glosario.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ajuste Razonable:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos reconocidos y tutelados por el presente reglamento;

- II. **Comité:** Comité de Transparencia;
- III. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;
- IV. **Enlace de transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del Sujeto Responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
- V. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI);
- VI. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. **Organismos Garantes:** Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- VIII. **Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- IX. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;
- X. **Portal:** Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XI. **Presidencia:** Quien preside del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río;

- XIII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;
- XIV. **Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XV. **Sujeto Obligado:** H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río;
- XVI. **Unidad:** Unidad de Transparencia;
- XVII. **Unidad Administrativa:** Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XVIII. **Ayuntamiento:** El Pleno del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río;
- XIX. **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;
- XX. **Contraloría:** Contraloría del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río;
- XXI. **Criterios:** Los Criterios en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
- XXII. **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;
- XXIII. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, 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;
- XXIV. **Expediente o folio:** Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- XXV. **INFOMEX:** Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;

- XXVI. **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;
- XXVII. **Municipio:** El Municipio de Ixtlahuacán del Río;
- XXVIII. **Solicitante:** Persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información;
- XXIX. **Solicitud de información electrónica:** Solicitud presentada a través de medios electrónicos;
- XXX. **Solicitud de información por escrito material:** Solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Municipio;

Artículo 4.- Fines.

Son fines del presente reglamento:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental, que constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieren o pasean 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. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público. 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 a 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;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente reglamento;
- IV. Clasificar la información pública en posesión de las dependencias internas y mejorar la organización de archivos;

- V. Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la legislación de la materia y los lineamientos nacionales definidos para ello por el Sistema Nacional;
- VI. Proteger los datos personales en posesión de las dependencias internas, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;

Artículo 5.- Principios Rectores.

Son principios rectores en la interpretación del presente reglamento:

- I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer que las acciones tendientes a facilitar el acceso a la información generada por el Ayuntamiento, son apegadas a derecho garantizando que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Relevancia:** Se presume relevante toda información que posean los órganos de la administración pública, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento;
- III. **Eficacia:** Obligación de la Unidad de Transparencia para garantizar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- IV. **Gratuidad:** La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita, (la entrega de información por igual, solo depende de la vía solicitada el costo de la documentación será aplicable a la Ley de Ingresos del Municipio);
- V. **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 o reservada;
- VI. **Legalidad:** Obligación del Municipio de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VII. **Apertura Gubernamental:** En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;
- VIII. **Mínima formalidad:** En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizados con motivo de la aplicación de este reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;
- IX. **Sencillez y celeridad:** En todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;

- X. **Presunción de existencia:** Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a las dependencias internas, de acuerdo al tiempo que se conserva la información;
- XI. **Suplencia de la deficiencia:** No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se debe suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;
- XII. **No discriminación:** El sujeto obligado deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; y
- XIII. **Transparencia:** Se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental.

La interpretación de la Ley y de su reglamento, debe orientarse preferentemente a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de las dependencias internas.

Artículo 6.- Promoción.

Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al sujeto obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias internas, en el ámbito de sus respectivas competencias. Consolidar la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen y 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.

El sujeto obligado promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con universidades, y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia y se garantice el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 7. – Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 8. – Sujetos Obligados – Catálogo.

Son sujetos obligados:

- I. El Pleno del Ayuntamiento;
- II. La Presidencia Municipal;
- III. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- IV. La Sindicatura Municipal;
- V. La Secretaría General;
- VI. Las Coordinaciones Generales, Jefaturas de Departamentos, Encargados de Área y las demás áreas que dependen de la Administración Pública Municipal
- VII. La Tesorería Municipal
- VIII. La Unidad de Transparencia
- IX. La Contraloría Municipal.
- X. El Sindicatos del ámbito municipal; y
- XI. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal.

Artículo 9. – Unidades Administrativas – Catálogo.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias y la Sindicatura;
 - b) La Secretaría General, Las Coordinaciones Generales, las Jefaturas de Departamentos y Encargados de Área.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) La Presidenta del DIF;
 - b) La Dirección del DIF;
 - c) Áreas Administrativas; y
- III. De los Sindicatos en el ámbito municipal:

- a) El líder sindical
- b) El Secretario General; y
- c) El Tesorero.

Artículo 10. – Sujetos Obligados – Obligaciones.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
- III. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- IV. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité;
- V. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Presidente Municipal;
- VII. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal;
- VIII. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- IX. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan las áreas generadoras de la misma;
- X. Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- XI. 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;

- XII. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la Unidad de Transparencia para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- XIII. Informar a la Unidad de Transparencia sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- XIV. Digitalizar la información pública en su poder;
- XV. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- XVI. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- XVII. 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;
- XVIII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- XIX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XX. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XXI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes presentadas, en tiempo y forma como se solicitó;
- XXII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
- XXIII. Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo, mediante el sistema SIREs; y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 11. – Unidades Administrativas - Obligaciones

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley

- General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
 - III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
 - IV. Brindar a las personas con discapacidad, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
 - V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
 - VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
 - VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas en el tiempo y forma como marca la Ley;
 - VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
 - IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
 - X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
 - XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal.
 - XII. Emitir respuesta a la Unidad de Transparencia de las solicitudes de

información remitidas por dicha Unidad en un plazo de dos días hábiles posteriores a la recepción de la misma, respondiendo así a cada uno de los puntos de la petición escrito de forma física y digital si el caso así lo requiera.

- XIII. Solicitar a la Unidad de Transparencia un plazo de 2 días más para dar respuesta a la Unidad en caso de que los requerimientos de la solicitud así lo requieran, fundamentando la razón de la misma.

Artículo 12. – Del Enlace de Transparencia

Son funciones del Enlace de Transparencia:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones
- II. 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;
- III. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- IV. Remitir a la Unidad de Transparencia, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención;
- V. Generar la información oportunamente para la actualización del sitio;
- VI. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información; y
- VII. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Los enlaces de transparencia deberán ser designados por cada dependencia interna dentro de los primeros 10 días hábiles de cada administración municipal.

Se adoptarán las medidas tendientes para que cada unidad administrativa se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Unidad de Archivo Municipal de Ixtlahuacán del Río, ya que son bienes públicos y patrimonio del Municipio.

Las unidades administrativas podrán solicitar al Comité se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Unidad de Transparencia, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Artículo 13. – Prohibiciones

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

- 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, (Ley de Ingresos del Municipio de Ixtlahuacán del Río)
- IV. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II Del Comité de Transparencia

Artículo 14. – Comité del Ayuntamiento

En el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, el Comité se concentrará en uno solo, y mediante Convenio de Adhesión con la OPD DIF Municipal, y atenderá las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 8 del Reglamento.

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

Artículo 15. – Integración

El Comité se integra por:

- I. El Titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente;
- II. La Responsable del Órgano de Control Interno (Contralora), quien fungirá como vocal; y
- III. La Encargada de la Unidad de Transparencia y Planeación Institucional, quien fungirá como Secretaría.

Por cada titular, se deberá designar un suplente para los casos de ausencia.

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

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 16. – Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

Artículo 17. – Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Asignación de suplentes en caso de ausencia de alguno de los titulares del Comité de Transparencia.

Artículo 18. – Atribuciones.

El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley.

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.

Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

Artículo 19. – Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario, con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. 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;
- III. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria; La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- IV. Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día
 - A) Lista de asistencia y Verificación del Quórum
 - B) Aprobación del orden del día;
 - C) Presentación y análisis de asuntos a tratar;
 - D) Asuntos varios; y
 - E) Clausura de sesión.
- V. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaría, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia, cuando así se requiera;
- VI. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria o por unanimidad;
- VII. 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
- VIII. 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 o servidores públicos a las Reuniones del Comité cuando así se requieran, 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;
 - g) La Secretaría levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen; y
 - h) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- IX. Facultades de los Vocales del Comité
- La Vocal del Comité tendrá 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
- X. Validez de las reuniones del Comité
- Las Reuniones del Comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- XI. Los Coordinadores Generales, Jefes de Departamentos y Encargados 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 Unidad de Transparencia, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Artículo 20. – Participación en las sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los

procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;

- III. Los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO III **De la Unidad de Transparencia**

Artículo 21. – Naturaleza, función y atribuciones.

El área de Transparencia será la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Su función y atribuciones serán las establecidas en la Ley, así como las que se indiquen en el presente Reglamento.

El titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal. Para el cumplimiento de su función y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

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.

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.

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. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la Unidad de Transparencia;
 - XIV.- Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión, del Recurso de Transparencia, o de la Revisión oficiosa que realice el ITEI, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la Unidad de Transparencia;
 - XV.- Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite al Comité; y
 - XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Los sujetos obligados del Municipio deberán designar un Enlace Institucional de la Unidad de Transparencia, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad de Transparencia, 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, para la mejora continua de sus funciones;
- e) Remitir a la Unidad de Transparencia, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efectos de control y estadística (Cuando sean solicitadas);
- f) Remitir a la Unidad de Transparencia 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, de manera precisa y clara.
- i) Remitir a la Unidad de Transparencia 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.

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.

De los días inhábiles para la contestación de la Unidad de Transparencia. 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 (Cuando éstos coincidan con el parodio vacacional de la Unidad de Trasparencia del H. Ayuntamiento), 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 Unidad de Transparencia.

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

TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I De la Información Fundamental

Artículo 22. – Información Fundamental.

- I. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en:
 - a) La indicada en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco en su artículo 8 y 15;
 - b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.

- II. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:
 - a) Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
 - b) El Presidente Municipal remitirá la solicitud a la Unidad al día hábil siguiente a su recepción;
 - c) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Presidente Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, indicando:
 - 1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
 - 2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
 - 3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
 - 4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;
 - d) El Presidente Municipal, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;
 - e) En su determinación, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y
 - f) La Unidad observará la determinación del Presidente Municipal y le notificará al solicitante.

Artículo 23. – Requisitos y Características de la Información Fundamental.

La información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 24. – Publicación de Información Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará mediante Convenio de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental, o bien, no cuenten con un Portal de Internet, otorgando un apartado en el sitio oficial del Municipio para la publicación de su información, ya que como sujetos obligados (Organismos Públicos Descentralizados) tiene obligación de publicar;
- III. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Concentración, que reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y

La publicación de la información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Claridad;
- II. Calidad;
- III. Veracidad; y
- IV. Oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional y los Lineamientos Estatales.

CAPÍTULO II

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 25. – De la Información Pública.

Información Pública es toda información que generen, posean o administren las dependencias internas del sujeto obligado, como consecuencia del ejercicio de

sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, clasificándose en:

- I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:
 - a. Información fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada; e
 - b. Información ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

II. Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

- a. Información confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; e
- b. Información reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

Las dependencias internas deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión, atendiendo los Lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional; y, deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

Artículo 26. – De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 27. – Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

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.

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.

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
 - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
 - c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
- III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

- V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
 - a) Total; o
 - b) Parcial.
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
- VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 28. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 29. – De la Protección de Información Confidencial.

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;
- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el

Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO III

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 30. – Disposiciones básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades (Físicas de manera presencial, Vía electrónica mediante el sistema INFOMEX, y por el Correo Electrónico) de los 2 tipos de solicitudes en transparencia sea para ejercer su derecho al Acceso a la Información Pública, o para ejercer el derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de sus datos personales), la solicitud debe de ser coherente al tiempo de derecho que se desea ejercer con la información que se está solicitando, atendiendo los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia del artículo 68, 69, 70, 71, 72, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 87 así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 31. – Publicación de Información Fundamental.

La información fundamental se publicará en el Portal de Internet del sujeto obligado, mediante la página de Transparencia del mismo y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Los enlaces de transparencia deberán remitir a la Unidad de Transparencia, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

El Ayuntamiento, a través de la Unidad, apoyará a los sujetos obligados con quienes celebre Convenios de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental, o bien, no cuenten con un Portal de Internet. Para el caso de los sindicatos, el Ayuntamiento en su Portal de internet habilitará una página especial, en caso de que se crea conveniente.

Los sujetos obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Unidad de Transparencia, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, el sujeto obligado y las dependencias internas se auxiliarán de los enlaces de transparencia.

Para la publicación de información fundamental, así como la elaboración o

implementación de políticas y mecanismos de datos abiertos, deberán procurarse los siguientes principios:

a. Disponibilidad y Acceso: La información pública debe ponerse a disposición en los formatos más sencillos para su reproducción y acceso, y preferiblemente con posibilidad de descargarse por internet, debiendo estar disponibles para la gama más amplia de usuarios

b. Reutilización y Redistribución: La información pública debe ser entregada en términos que permitan reutilizarla y redistribuirla, incluyendo la combinación con otras bases de datos y mediante la implementación de datos abiertos.

Para tal efecto deberán ser:

- a. Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; y
- b. Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.
- c. **Sectorización:** La información pública debe ponerse a disposición en tal forma que sea de sencillo acceso a través de buscadores de acuerdo a su temática y naturaleza, por lo que debe sectorizarse y clasificarse.

Artículo 32. – Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las 15 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
 - a) Número de expediente de la solicitud de información;
 - b) Transcripción de lo solicitado;
 - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d) Fundamentación y motivación;
 - e) Lugar y fecha;
 - f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;

- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando, además:
 - a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
 - b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida.

CAPÍTULO IV **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** **Disposiciones generales**

Artículo 33. 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 V **Solicitud de información**

Artículo 34. 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 35. Forma de presentación

La solicitud de información pública puede presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;

- II. Por comparecencia personal ante la Unidad de Transparencia, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
- III. En forma electrónica, utilizándose correo electrónico, la Plataforma Nacional de Transparencia o preferentemente la plataforma del sistema INFOMEX.

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 36. Lugar de presentación

La solicitud de información pública debe presentarse ante la Unidad de Transparencia del Municipio de Ixtlahuacán del Río.

Cuando se presente una solicitud de información pública en la Unidad de Transparencia, y se advierta que dicha petición no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el titular de la Unidad de Transparencia debe remitirla al sujeto obligado competente y 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 VI Procedencia de la solicitud de información

Artículo 37. Revisión de requisitos de la solicitud

La Unidad de Transparencia debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala la Ley, 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 Unidad de Transparencia 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 Unidad de Transparencia queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

Artículo 38. Integración del expediente

La Unidad de Transparencia 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, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

Artículo 39. Resolución

La Unidad de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante la respuesta 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 Unidad de Transparencia del Municipio, siempre que reúna los requisitos formales señalados.

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 40. 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. Numero de oficio;
- IV. Datos de la solicitud;
- V. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- VI. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y
- VII. 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 Unidad de Transparencia para el soporte de la misma.

Artículo 41. Sentido

La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido, de acuerdo a lo que dispone el artículo 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:

CAPÍTULO VII Acceso a la información

Artículo 42. 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.

De acuerdo a lo que disponen los artículos 87,88,89,90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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.

CAPÍTULO VIII De los Procesos Internos en Materia de Transparencia

Artículo 43. Del Trámite Interno

Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la Unidad de Transparencia procederá a remitirla a las dependencias competentes, para que en el término de dos días hábiles posteriores 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 o documentos y archivos en digital.

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la Unidad de Transparencia. 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, se deberá de dar contestación al

petionario, 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 de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

Cuando lo considere necesario, la Unidad de Transparencia podrá remitir las solicitudes vía oficio a las unidades administrativas y sujetos obligados del Municipio, para que se dé constancia de la comunicación interna existente para la búsqueda y consulta de la información solicitada.

CAPÍTULO IX

De la Inexistencia de Información

Artículo 44. - De la documentación.

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 45. - De la inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y así pueda tener conocimiento el Comité y tome las medidas pertinentes;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, o no se haya generado por periodos de gobernanza anteriores, que no se hubiera realizado acciones que se pudieran documentar, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el área del funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;

- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el área del servidor público o funcionario que debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO X

De la calidad de las respuestas

Artículo 46. - Del lenguaje en las respuestas.

La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

CAPÍTULO XI

De los Recursos

Artículo 47. – De la atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovedor.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al

recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 48. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 49. – De la atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 50. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 51. – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 52. – Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TÍTULO CUARTO GOBIERNO ABIERTO Y OTROS DERECHOS

CAPÍTULO I Del Gobierno Abierto

Artículo 53. – Del Fundamento.

El Ayuntamiento, por conducto del Comité, en coordinación con la sociedad civil fomentarán y promoverán la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO II De los Derechos de las personas con discapacidad

Artículo 54. – De las Obligaciones.

El sujeto obligado adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación, entendiendo por ésta los lenguajes, la visualización de textos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Por lo anterior el sujeto obligado llevará a cabo las acciones tendientes a:

- I. Facilitar a las personas con discapacidad información dirigida al público en general, de manera oportuna y sin costo adicional, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad;
- II. Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, los modos, medios, y formatos aumentativos y alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad para la solicitud de información pública o relaciones oficiales en materia de transparencia;
- III. Reconocer y promover la utilización de lenguas de señas;
- IV. Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos en materia de transparencia reconocidos por la normatividad aplicable; y
- V. Adoptar todos los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar

los derechos consagrados en el presente reglamento a las personas con discapacidad.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y

SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 55. – Procedimiento de responsabilidad.

El Comité de Transparencia, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

Artículo 56. – De las Infracciones.

Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

Artículo 57. – Sanciones.

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 58. – Responsabilidades Penal, Civil y Política

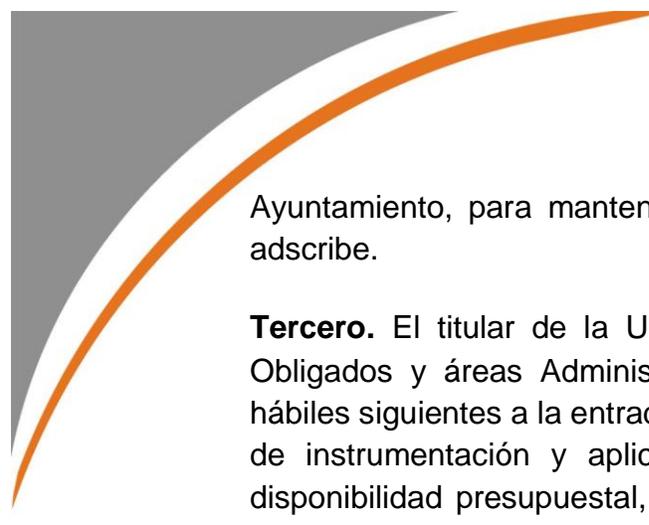
Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

TRANSITORIOS:

Primero. Se abroga cualquier Reglamento Para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Ixtlahuacán del Río.

La actual titular de la Unidad de Transparencia será ratificada por el Pleno del



Ayuntamiento, para mantenerse en sus funciones en el área a la que se le adscribe.

Tercero. El titular de la Unidad elaborará, en coordinación con los Sujetos Obligados y áreas Administrativas del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un programa de instrumentación y aplicación, gradual y calendarizado con base en la disponibilidad presupuestal, que no exceda de doce meses, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

(Rubrica)

Mtro. Pedro Haro Ocampo
Presidente Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.

(Rubrica)

Lic. Juan Rentería García
Secretario General