

La CP. **Nancy Maldonado Gómez**, en mi carácter de presidente Municipal de Atengo, Jalisco, a los habitantes del mismo les manifiesto, que de acuerdo a las facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y 47 fracción I de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago saber que este H. Ayuntamiento Constitucional de Atengo, Jalisco, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 28 veintiocho de agosto del año 2019 dos mil diecinueve, en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 Fracción IX, 40 fracción II, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco ha tenido a bien expedir el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atengo, Jalisco.

## **REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO.**

### **TITULO PRIMERO GENERALIDADES**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos municipales y personal que labora en cualquier organismo público o privado que reciba, administre o aplique recursos públicos dentro del municipio de Atengo, Jalisco, mismos que se señalan a continuación:

- I. Todas las dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, cualquiera que sea la forma jurídico-administrativa que adopten, incluidas las delegaciones y agencias municipales.
- II. Organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales.
- III. La Unidad de Transparencia e Información Municipal de Atengo, Jalisco.
- IV. Los organismos ciudadanos, instituciones privadas u organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos, en el ámbito municipal, en los términos del presente reglamento; y
- V. Los Institutos, patronatos, comités, delegaciones, fondos y cualquier otra entidad municipal que haya sido creada con recursos públicos, los administre o los aplique.

**Artículo 2.-** Este ordenamiento legal tiene por objeto:

- I. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados, sencillos y expeditos para que cualquier persona pueda tener acceso, solicitar, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública que se encuentra en posesión o en los archivos de las dependencias y oficinas del H. Ayuntamiento de Atengo, así como las dependencias a las que se refiere el artículo que antecede.
- II. Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones que impliquen el manejo de los recursos públicos.

- III. Promover entre las dependencias municipales la transparencia mediante el registro, archivo y protección de los documentos en que consta el proceso de toma de decisiones, así como los actos y decisiones públicas.
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de las dependencias municipales.
- V. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan las dependencias municipales.
- VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos públicos.
- VII. Verificar que los documentos y archivos con que cuentan las dependencias municipales sean debidamente protegidos y clasificados para brindar una adecuada y ágil respuesta en cualquier solicitud de información pública.
- VIII. Facilitar la consulta y el acceso de la información pública de una manera veraz y oportuna.
- IX. Garantizar y proteger la protección de los datos personales e información confidencial en posesión de las dependencias municipales.
- X. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho a la información pública oportuna y veraz estableciendo los dispositivos que así lo permitan.
- XI. Crear la Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Atengo, Jalisco y establecer su organigrama, funciones de sus servidores y competencias.
- XII. Integrar el Comité de Transparencia del Municipio de Atengo, Jalisco.
- XIII. Cumplir con la normatividad y los lineamientos aplicables para la implementación y publicación de información pública fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 3.-** Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 6, 8 y la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 9, 15, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 44 y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como y los artículos aplicables de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 4.-** A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos de Atengo y las demás normas que resulten aplicables.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

COMITÉ: El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Atengo.

PLENO: El Pleno del Instituto, conformado por 1 un Presidente y 2 dos comisionados titulares.

DOCUMENTOS: Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia física y electrónica, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o

bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias del Ayuntamiento, sus servidores públicos e integrantes, 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, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento Constitucional de Atengo, Jalisco.

INSTITUTO: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

INFORMACIÓN PÚBLICA: 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 y que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

LINEAMIENTOS: Las disposiciones administrativas de observancia general para las dependencias municipales, expedidas por el Instituto.

LEY: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LEY GENERAL: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

REGLAMENTO: El Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atengo, Jalisco.

SOLICITUD: Solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 81 del presente reglamento.

SOLICITANTE: Persona, ya sea física o jurídica, que ingresa una solicitud de información en los términos que señala el presente Reglamento.

TRANSPARENCIA: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las dependencias municipales tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN (UTI): Es la instancia creada al interior del Ayuntamiento que conforma la estructura orgánica de dicho Ayuntamiento con rango de jerárquico de Dirección y que tiene las atribuciones conferidas por este reglamento. Es el Enlace entre el ciudadano y el Ayuntamiento y orgánicamente está compuesta por la unidad de acceso, entrega y publicación de información y unidad de protección de datos personales, siendo esta última jerárquicamente sujeta a la primera y en nuestro H. Ayuntamiento está integrada.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN (UTI): Servidor Público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Director, preferentemente con carrera profesional de Abogado o licenciado en ciencias afines o en su caso que tenga conocimientos suficientes en el tema, quien debe cumplir con las obligaciones que señala la ley, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Servidor público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Jefe de Área, con carrera profesional de Abogado o licenciado en ciencias afines, que debe cumplir con las obligaciones que señala la Ley, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal, en materia específica de protección de datos personales y derechos arco.

**VERSIÓN PÚBLICA:** Proceso al cual se somete a una copia de determinada información o documento, que contiene información confidencial o reservada, por medio del cual se elimina, borra o testa la información que debe de protegerse a fin de que el solicitante pueda recibir dicho documento sin la información confidencial o reservada. También se refiere a la transcripción de un documento, de manera tal que se proteja la información confidencial o reservada que contiene el documento original.

**ÁREAS GENERADORAS:** Son todas las dependencias al interior del Ayuntamiento, los miembros del Ayuntamiento y los servidores públicos del Ayuntamiento, que generan, poseen o administran información pública por el ejercicio de sus facultades y competencias.

**ENLACES:** Servidores públicos que, estando adscritos a una dependencia del Ayuntamiento, fungen además como un enlace operativo de la Unidad de Transparencia e Información, teniendo las mismas obligaciones que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información.

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:** Plataforma electrónica que permite al Ayuntamiento cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios. Está compuesta por los siguientes módulos:

- I. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI): Es la plataforma a través de la cual los solicitantes pueden realizar y gestionar las solicitudes de Información Pública, así como las de Protección de Datos. Por medio de este sistema el Ayuntamiento atiende, a través de la Unidad de Transparencia e Información, las solicitudes de Información y Protección de Datos.
- II. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI): Por medio del SIGEMI el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia e Información, da seguimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia que los solicitantes presentan en contra de este sujeto obligado.
- III. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT): Por medio del SIPOT el Ayuntamiento, a través de las áreas generadoras, pone a disposición por internet la información pública fundamental.
- IV. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados: Es la herramienta de comunicación entre el instituto y el ayuntamiento.

**DERECHOS ARCO:** Todos los titulares de los datos personales tienen el derecho de acceder, rectificar y cancelar su información personal que esté en posesión de terceros, así como oponerse a su uso.

**Artículo 6.-** Toda la información gubernamental a que se refiere este reglamento es pública, con excepción de los casos que este reglamento señala, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala.

**Artículo 7.-** El derecho a la información es aquel que posee toda persona, ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, posean o administren las dependencias municipales a que se refiere el artículo 1 del presente reglamento, en el ámbito del ejercicio de sus competencias.

**Artículo 8.-** El derecho a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por las dependencias municipales en los términos y alcances a que hace referencia el presente ordenamiento.

**Artículo 9.-** La transparencia y el derecho a la información pública que emitan las dependencias municipales señaladas en el presente reglamento tendrán los siguientes principios rectores:

- I. Máxima revelación.
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.
- III. Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública.
- IV. Información gratuita.
- V. Apertura de los órganos públicos;
- VI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

## **CAPITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 10.-** La aplicación del presente reglamento les corresponde a las siguientes Autoridades

Municipales:

- I. Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atengo, Jalisco.
- II. Al Presidente Municipal.
- III. Al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Atengo.
- IV. A la Unidad de Transparencia e Información del H. Ayuntamiento de Atengo.
- V. A los Titulares o Directores de cada una de las dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Al Síndico Municipal.
- VII. Al Director Jurídico.
- VIII. A los servidores públicos en los que las Autoridades Municipales, referidas en las fracciones que anteceden, confieran o deleguen sus facultades, para el debido cumplimiento a las normas que emanan del presente ordenamiento legal.

**Artículo 11.-** Corresponden al Ayuntamiento las siguientes obligaciones:

- I. Regular y vigilar el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente reglamento, así como el adecuado mecanismo que se realice en la Unidad de Transparencia e Información y el Comité.
- II. Establecer los lineamientos internos para que la respuesta que brinde a los solicitantes o peticionarios de información se realice de la manera más ágil, expedita y pronta posible. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, la Ley y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**Artículo 12.-** Son facultades del Presidente Municipal: La aplicación del presente reglamento.

- I. Vigilar que las dependencias municipales cumplan eficazmente las obligaciones que impone el presente reglamento.

- II. Coordinar las funciones de colaboración con cada una de las dependencias municipales en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública;
- III. Imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos que se nieguen a entregar información pública, no entreguen en tiempo y forma la información pública fundamental que les corresponda, no cumplan con las obligaciones que señala el artículo 25 de la LEY o realicen alguna de las prohibiciones que se enlistan en el artículo 26 de la LEY.
- IV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.

**Artículo 13.-** A la Unidad de Transparencia e Información (UTI) del Ayuntamiento de Atengo, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 61 del presente reglamento.

**Artículo 14.-** Al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Atengo, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 66 del presente reglamento.

**Artículo 15.-** Al departamento Jurídico, le corresponden las siguientes atribuciones.

- I. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en la legislación relativa, las controversias que se generen entre los particulares y la administración respecto de accesibilidad de la información pública que no hayan sido recurridos ante el Instituto;
- II. Realizar los procedimientos administrativos contra los servidores públicos que se hubieren negado a entregar información y entregar al Presidente Municipal el dictamen correspondiente con las sanciones a aplicar.
- III. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 16.-** Al Oficial Mayor Administrativo y/o a la Dirección de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento y hacer cumplir las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos por infringir el presente reglamento.
- II. Las demás que establezca el presente reglamento y el Reglamento Interno del Ayuntamiento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como las normas legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 17.-** A los Titulares o Directores, Encargados y Jefes de Área, de cada una de las dependencias, Delegados y Agentes municipales, todos del Ayuntamiento de Atengo, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar las medidas apropiadas para proteger y conservar los sistemas de información que se encuentren bajo su custodia.

- II. Organizar y clasificar todos los documentos y archivos en los que se encuentre la información pública con que cuente la dependencia que administra, separando la información clasificada como fundamental, reservada o confidencial conforme a los lineamientos que a tal efecto emita el Instituto.
- III. Emitir la información fundamental que sea solicitada por la Unidad de Transparencia e Información en el plazo que ésta les señale mediante oficio, según su periodicidad de generación.
- IV. Definir la información clasificada como reservada o confidencial para darla a conocer al Comité del Ayuntamiento.
- V. Informar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia e Información si cuenta con la información solicitada o en su caso solicitar la ampliación de plazo para la respuesta de la solicitud de información.
- VI. Publicar según la periodicidad con que se produzca la información, en la PLATAFORMA NACIONAL y la PAGINA WEB MUNICIPAL, la información pública fundamental que les corresponde según lo siguiente:

**Obligaciones de las áreas generadoras para página web municipal y la plataforma nacional de transparencia.**

<b>Fracción I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>
a) La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;	Sindicatura	Según evento
b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;	Sindicatura	Según evento
c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;	Unidad de Transparencia	Según evento
d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;	Unidad de Transparencia	Según evento
e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;	Unidad de Transparencia	Según evento
f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;	Unidad de Transparencia	Según evento
g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;	Unidad de Transparencia	Según evento
h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;	Unidad de Transparencia	Según evento
i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;	Unidad de Transparencia	Según evento

j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;	Recursos Humanos	Según evento
k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;	Unidad de Transparencia	Según evento
l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;	Unidad de Transparencia	Según evento
m) El manual y formato de solicitud de información pública;	Unidad de Transparencia	Según evento
n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y	Unidad de Transparencia	Según evento
ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;	Unidad de Transparencia	Mensual
<b>Fracción II: La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:</b>		
a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;	Sindicatura	Según evento
b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;	Sindicatura	Según evento
c) Las leyes federales y estatales;	Sindicatura	Según evento
d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y	Sindicatura	Según evento
e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;	Sindicatura	Según evento
<b>Fracción III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:</b>		
a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;	Presidencia	Según evento
b) Los apartados de los programas federales;	Desarrollo Social	Según evento
c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;	Presidencia	Según evento
d) Los programas estatales;	Desarrollo Social	Según evento
e) Los programas regionales;	Desarrollo Social	Según evento
f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y	Contraloría	Según evento



g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;	Sindicatura	Según evento
<b>Fracción IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:</b>		
a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;	Todas las áreas	Anual
b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;	Todas las áreas	Anual
c) Los manuales de organización;	Todas las áreas	Anual
d) Los manuales de operación;	Todas las áreas	Anual
e) Los manuales de procedimientos;	Todas las áreas	Anual
f) Los manuales de servicios;	Todas las áreas	Anual
g) Los protocolos;	Todas las áreas	Anual
h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y	Todas las áreas	Anual
i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;	Todas las áreas	Anual
<b>Fracción V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:</b>		
a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	Hacienda	Mensual
b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;	Hacienda	Según evento
c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	Hacienda	Anual
d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;	Recursos Humanos	Según evento
e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;	Recursos Humanos	Anual
f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;	Hacienda	Mensual
g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;	Hacienda	Mensual

h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	Hacienda	Anual
i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;	Hacienda	Mensual
j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;	Hacienda	Mensual
k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;	Sindicatura y hacienda	Según evento
l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente:	Hacienda	Según evento

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área;</li> <li>2. Denominación del programa;</li> <li>3. Periodo de vigencia;</li> <li>4. Diseño, objetivos y alcances;</li> <li>5. Metas físicas;</li> <li>6. Población beneficiada estimada;</li> <li>7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;</li> <li>8. Requisitos y procedimientos de acceso;</li> <li>9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;</li> <li>10. Mecanismos de exigibilidad;</li> <li>11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;</li> <li>12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;</li> <li>13. Formas de participación social;</li> <li>14. Articulación con otros programas sociales;</li> <li>15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;</li> <li>16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;</li> <li>17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y</li> <li>18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;</li> </ol>	Hacienda	
<p>m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;</p>	Hacienda	Según evento
<p>n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;</p>	Hacienda	1 párrafo mensual 2 párrafo anual
<p>ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;</p>	Hacienda	Mensual

<p>o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:</p>	<p>Obras publicas</p>	<p>Según evento</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La propuesta enviada por el participante;</li> <li>2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</li> <li>3. La autorización del ejercicio de la opción;</li> <li>4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;</li> <li>5. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;</li> <li>6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</li> <li>7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;</li> <li>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</li> <li>9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;</li> <li>10. El convenio de terminación; y</li> <li>11. El finiquito;</li> </ol>	<p>Obras Publicas</p>	<p>según evento</p>
<p>p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:</p>	<p>Obras Publicas</p>	<p>según evento</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</li> <li>2. Los nombres de los participantes o invitados;</li> <li>3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;</li> <li>4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;</li> <li>5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;</li> <li>6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;</li> <li>7. El contrato y, en su caso, sus anexos;</li> <li>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</li> <li>9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;</li> <li>10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;</li> <li>11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;</li> <li>12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;</li> <li>13. El convenio de terminación; y</li> <li>14. El finiquito;</li> </ol>	Obras Publicas	según evento
q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;	Hacienda	según evento
r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;	Contraloría	según evento
s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;	Hacienda	según evento
t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;	Hacienda, sindicatura	según evento
u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;	Sindicatura	según evento
v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;	Hacienda	mensual

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;	Hacienda	mensual
x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;	Hacienda	mensual
y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;	Contraloría	según evento
z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta;	Contraloría	según evento
<b>Fracción VI. la información sobre la gestión pública, que comprende:</b>		
a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;	Hacienda	según evento
b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;	Hacienda	según evento
c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;	Obras publicas	según evento

d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;	Desarrollo social	según evento
e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	Obras publicas	según evento
f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	Sindicatura	según evento
g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;	Sindicatura	según evento
h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;	Todas las áreas	mensual
i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;	Secretaría general	según evento
j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;	Secretaría general	según evento
k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;	Secretaría general	según evento
l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;	Todas las áreas y presidencia	trimestral y anual
m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y	Sindicatura	según evento

n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;	Todas las áreas	Mensual
<b>Fracción VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;</b>	Sindicatura	Según evento
<b>Fracción VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;</b>	Sindicatura	Según evento
<b>Fracción IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;</b>	Unidad de transparencia	Mensual
<b>Fracción X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;</b>	Recursos humanos	Según evento
<b>Fracción XI. Los estudios financiados con recursos públicos;</b>	Hacienda	Según evento
<b>Fracción XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;</b>	Hacienda	Según evento
<b>Fracción XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y</b>	Archivo municipal	Anual
<b>Fracción XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.</b>	Hacienda	Según evento

#### **ARTÍCULO 15: INFORMACIÓN FUNDAMENTAL -AYUNTAMIENTOS**

<b>FRACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>
I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;	Unidad de Transparencia	Según evento
II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;	Secretaría General	Cada 3 años
III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el ayuntamiento respectivo;	Sindicatura	Según evento
IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;	Secretaría General	Según evento



V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años;	Presidencia	Según evento
VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;	Sindicatura y todas las áreas	Anual
VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;	Secretaría general	Mensual
VIII. El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas; (Art. 8 Fracc. VI Inc. i).	Secretaría general	Mensual
IX. El libro de actas de las sesiones del ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas; (Art. 8 Fracc. VI Inc. j).	Secretaría general	Mensual
X. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;	Sindicatura	Según evento
XI. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;	Registro civil, catastro, sindicatura	Mensual
XII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;	Recursos Humanos, Contraloría, Hacienda	Según evento
XIII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;	Obras publicas	Trimestral
XIV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;	Sindicatura	Trimestral
XV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;	Sindicatura	Trimestral
XVI. El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes;	Secretaría general	Según evento
XVII. El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;	Secretaría general	Según evento
XVIII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;	Contraloría	Anual
XIX. La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales,	Recursos Humanos, Contraloría	Según evento

con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;		
XX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;	Obras publicas	Según evento
XXI. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;	Obras Publicas	Según evento
XXII. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos y la integración del expediente respectivo, en los términos del Código Urbano para el Estado de Jalisco;	Obras Publicas	Según evento
XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;	Sindicatura	Según evento
XXIV. La estadística de asistencias y registro de votación de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan, el sentido del voto y, en su caso, los votos particulares;	Secretaría General	Mensual
XXV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre la hacienda pública;	Hacienda	Según evento
XXVI. En su caso la información relativa a la implementación del Presupuesto Participativo desde su planeación hasta su ejecución;	Hacienda	Según evento
XXVII. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente.	Unidad de Transparencia	Según el Reglamento.

Cuando menos se publicará una vez al mes la información pública fundamental, entre los días 1 primero al 10 diez de cada mes. Si durante ese periodo no se produjera información, deberá presentar el área generadora un oficio justificador.

**Artículo 18.-** Al Director de Comunicación Social o quien designe el o la Presidente Municipal, le corresponde:

- I. Elaborar y ejecutar programas de difusión de la información que deba hacerse del conocimiento general de los ciudadanos, conforme a los lineamientos previstos en este ordenamiento;
- II. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información; y
- III. Coadyuvar con las Autoridades Municipales para favorecer el desarrollo de mecanismos de publicidad con las que se cumplan las obligaciones que el presente reglamento impone.

## TITULO SEGUNDO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN

## **CAPITULO PRIMERO DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL.**

**Artículo 19.-** Por regla general toda la información que genere el Ayuntamiento, es de libre acceso, salvo aquella que el presente reglamento clasifique como reservada o confidencial de acuerdo a lo señalado en la Ley.

**Artículo 20.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende como información pública la que se señala como documentos en el presente reglamento, que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y/o competencias.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia e Información, está obligado a recabar, publicar y difundir la información a que se refiere este capítulo.

**Artículo 22.-** La información pública fundamental que genere el Ayuntamiento, será publicada por las Áreas Generadoras en la página web municipal [www.atengo.gob.mx](http://www.atengo.gob.mx), la Plataforma Nacional y por los medios que se determinen en los lineamientos emitidos por el Instituto, mencionándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Publicaciones.
- II. Folletos
- III. Estrados.
- IV. Boletines.
- V. Gaceta Municipal.
- VI. Medios electrónicos.
- VII. Internet; y
- VIII. Cualquier otro medio a su alcance y presupuesto.

**Artículo 23.-** La información pública fundamental del Ayuntamiento, se actualizará en la medida y términos en que sufra modificaciones, atendiendo para tal efecto, a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Instituto, debiendo las Áreas Generadoras del Ayuntamiento, dar aviso a la Unidad de Transparencia e Información y proporcionar los cambios respectivos para su debida actualización.

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento deberá publicar y actualizar de manera permanente, según su naturaleza, la información pública fundamental que se enlista en los artículos 8 y 15 de la Ley.

**Artículo 25.-** Además de la información fundamental que se señala en el artículo que antecede, el Ayuntamiento tiene la obligación de dar a conocer:

- I. El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;
- III. Las actas de las sesiones;
- IV. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;
- V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, Regidores, Síndico y Servidor Encargado de la Secretaria del Ayuntamiento, hasta Directores, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;
- VI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;
- VII. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- VIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales;
- IX. El reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias municipales; y
- X. Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que, con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

**Artículo 26.-** La información fundamental, aunque sólo sea de carácter informativo, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 27.-** La publicación de la información fundamental deberá hacerse por los medios descritos anteriormente en este capítulo con independencia de su publicación oficial cuando lo exijan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.-** Las dependencias municipales que cuenten con página de Internet señalarán mediante un link que direcciona a la página web municipal oficial, al lugar donde se publica la información fundamental.

### **CAPITULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 29.-** Será considerada como información reservada del Ayuntamiento aquella que se sitúe en los supuestos previstos en las siguientes situaciones:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad municipal, seguridad pública o prevención del delito.
- II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el Ayuntamiento de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quién acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo.

- III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo.
- IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos.
- V. Las averiguaciones previas o investigaciones que se deriven de la violación a los reglamentos municipales o cualquier legislación.
- VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse con la información confidencial de los comparecientes.
- VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.
- VIII. Aquella que sea investida con ese carácter de manera explícita por la legislación federal, estatal o municipal.

**Artículo 30.-** La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 31.-** En caso de que se requiera al Ayuntamiento información clasificada como reservada, la Unidad de Transparencia e Información, previa resolución del Comité, deberá emitir un acuerdo fundado y motivado por el cual se señala que la información reviste el carácter de reservada, el cual deberá entregarse al solicitante. Siempre que sea posible, la Unidad de Transparencia e Información, a través de la unidad de acceso y protección de datos personales, deberá elaborar una VERSIÓN PÚBLICA del documento solicitado que sea confidencial o haya sido reservado, realizando las testaduras correspondientes, atendiendo al principio de máxima publicidad.

**Artículo 32.-** Para la negativa que el Comité resuelva en los términos del artículo 86-bis de la ley, respecto de la información clasificada como reservada, las dependencias municipales deberán justificar 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 presente reglamento.
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por el presente reglamento; 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 33.-** La información que revista el carácter de reservada deberá clasificarse en los términos y con las condiciones que se establezcan en la Ley, el presente Reglamento y conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto.

**Artículo 34.-** Para el caso de que en un mismo documento o expediente existiera información de libre acceso y de la considerada como reservada, se hará entrega de la información a través de una versión pública, testando la información reservada, atendiendo a la no revelación de la información que revista tal carácter.

**Artículo 35.-** La clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 5 años y sujeta a justificación por el Ayuntamiento a través de la resolución del comité. Vencido el plazo o agotados los elementos que sirvieron de justificación, todas las constancias y documentaciones de cualquier tipo deberán ser objeto de libre acceso por parte de las personas, para lo cual, las dependencias municipales de que se trate, deberán evitar bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este reglamento.

**Artículo 36.-** El Instituto podrá ordenar o autorizar la desclasificación de la información pública reservada antes del plazo a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando se hayan extinguido las causas que le dieron origen; de igual manera, a solicitud de las dependencias municipales, podrá permitir la ampliación de dicho periodo, cuando subsistan las causas que así lo justifiquen.

#### **CAPITULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Artículo 37.-** El Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia e Información, el comité y cada una de las dependencias municipales, tienen como una de sus obligaciones, el proteger la información confidencial que se encuentre en su poder, teniendo tal carácter:

- I. Los datos personales de los servidores públicos o empleados de cualquiera de las dependencias municipales detalladas en el presente reglamento.
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas que tenga estrecha relación con las dependencias municipales, para su difusión o distribución,
- III. La entregada a las dependencias municipales con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
  - a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y
  - b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.
- IV. La que sea declarada con tal carácter por parte de la legislación aplicable.

**Artículo 38.-** Para los efectos de este reglamento se consideran los datos personales y confidenciales: la información concerniente a una persona física, 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, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona.

**Artículo 39.-** Las dependencias municipales tendrán la obligación de adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto y verificando el manejo que impone el presente reglamento.

**Artículo 40.-** Al momento de recibir la información confidencial, las dependencias municipales deberán corroborar o confirmar que los datos que contenga sean exactos y actualizados. En caso de que el H. Ayuntamiento tenga la necesidad de rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejará constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior.

**Artículo 41.-** Las dependencias municipales deberán utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente, sin fines de lucro y evitando vulnerar cualquier derecho sobre los particulares o servidores públicos de los que se emita dicha información respecto los propósitos para los cuales se haya obtenido.

**Artículo 42.-** Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.

**Artículo 43.-** La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ninguna dependencia del Ayuntamiento, salvo en los casos en que así lo establece el presente reglamento o en los casos que así lo determine el Instituto. Sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud. Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

**Artículo 44.-** La información confidencial conservará ese carácter de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por este reglamento o se cumplan los plazos que establecen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 45.-** El Ayuntamiento no podrá difundir, distribuir, publicar o comercializar la información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el titular de esta información, de manera personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

**Artículo 46.-** No se requerirá el consentimiento de las personas titulares para proporcionar la información confidencial en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado mismo y no

pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información.

- II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previsto en la legislación aplicable, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran.
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información.
- IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale.
- V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes. Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado.

**Artículo 47.-** En los casos que sea procedente proporcionar la información confidencial previo análisis del Comité, se deberá anotar el nombre del destinatario final y su domicilio.

**Artículo 48.-** Las dependencias municipales que posean, por cualquier título, sistemas de información confidencial, deberán hacerlo del conocimiento del Comité, el que mantendrá un listado actualizado de dicho sistema.

**Artículo 49.-** Para el caso en que en un mismo documento o expediente existiera información de libre acceso y de la considerada como confidencial, se hará entrega de la información que proceda atendiendo a la no revelación de datos personales, mediante la creación de la versión pública del mismo.

**Artículo 50.-** Cuando el ayuntamiento reciba de una persona física o jurídica información con carácter de confidencial, deberá informarle las disposiciones que sobre el particular establecen la ley, el presente reglamento, así como por los lineamientos emitidos por el Instituto.

**Artículo 51.-** El personal del ayuntamiento que tenga bajo su guarda y custodia información confidencial, deberá tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dicha información y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, de conformidad con el presente reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto.

**Artículo 52.-** Las áreas generadoras que cuenten con información confidencial en sus archivos o documentos, deberán hacerlo del conocimiento a la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

**TITULO SEGUNDO  
DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS  
CAPITULO ÚNICO**



**Artículo 53.-** El ayuntamiento establecerá un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 54.-** El Ayuntamiento, así como las dependencias municipales 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 55.-** Se adoptarán las medidas tendientes para que cada dependencia de la administración municipal se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos al Archivo Municipal, ya que son bienes públicos y patrimonio histórico del Municipio.

**Artículo 56.-** Las dependencias del Ayuntamiento seguirán los criterios que les señalen la Unidad de Transparencia e Información, y el responsable del archivo municipal de Atengo, Jalisco, para organizar y localizar de una manera adecuada los documentos que se encuentren en su custodia.

**Artículo 57.-** Cada una de las dependencias deberá realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que genera, así como de los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información, y agilizar así las tareas de la Unidad de Transparencia e Información.

**Artículo 58.-** El Ayuntamiento, así como las dependencias municipales, deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública anterior que tengan en su posesión.

## **TITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 59.-** En el Ayuntamiento se ha consolidado la Unidad de Transparencia e Información, que tiene rango jerárquico de Dirección, la cual se encuentra integrada por el servidor público Encargado de la misma y el personal administrativo que para su normal funcionamiento se ha designado. Orgánicamente está compuesta por dos áreas: unidad de acceso, entrega y publicación de información y unidad de acceso y protección de datos personales, siendo esta última jerárquicamente sujeta a la primera, en el caso del H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco, se encuentran unificadas las dos áreas. Podrá tener designados enlaces en las áreas generadoras, los cuales tendrán las mismas obligaciones que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información.

**Artículo 60.-** La Unidad de Transparencia e Información es la instancia encargada dentro del Ayuntamiento, para la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme al presente reglamento.

**Artículo 61.-** La Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Atengo, Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del Ayuntamiento que opere la publicación de la información fundamental y ordinaria y el sistema de correos electrónicos;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del ayuntamiento;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
  - a) Por escrito;
  - b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y
  - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del Ayuntamiento, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del Ayuntamiento y al instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del Ayuntamiento para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 62.-** La Unidad de Transparencia e Información es la encargada de auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la Unidad competente para proporcionar la información solicitada, deberá remitirla al Sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

**Artículo 63.-** Para efectos de control, la Unidad de Transparencia e Información llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Ayuntamiento asignándole un número de expediente único, así como las estadísticas de las mismas, los oficios enviados y recibidos por la Unidad de Transparencia.

**Artículo 64.-** La Unidad de Transparencia e Información dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades. El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá delegar mediante acuerdo las siguientes funciones en cualquier servidor público del Ayuntamiento:

- I. Requerimiento de documentos a las áreas generadoras.
- II. Realizar notificaciones y/o requerimientos a los solicitantes de Información.

**Artículo 65.-** Son enlaces de la Unidad de Transparencia e Información:

- I. Todos los directores o encargados de las áreas del H. Ayuntamiento.
- II. El DIF Municipal; Director.
- III. Archivo Municipal; El encargado de la dependencia.

**Artículo 65 bis.** - La unidad de acceso y protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO.
- II. Verificar que, en los proyectos de resoluciones de respuesta a solicitudes, las áreas generadoras no entreguen información confidencial o reservada sin la debida protección de datos personales. De ocurrir, deberá realizar una versión publica del documento a entregar.
- III. Capacitar a las áreas generadoras para la correcta clasificación de los documentos que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.
- IV. Apoyar a las áreas generadoras en el proceso de clasificación de información pública que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.
- V. Realizar informes al Comité por razón de clasificación de información confidencial o reservada.
- VI. Las que se le otorgue por medio de su superior jerárquico mediante el acuerdo respectivo.

## **TITULO QUINTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CAPÍTULO ÚNICO.**

**Artículo 66.-** El Ayuntamiento deberá conformar, al inicio de la administración municipal, un Comité de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Ayuntamiento;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 67.-** La clasificación de la información pública se realizará de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

**Artículo 68.-** Cuando la información requerida no se encuentre clasificada, se deberá de dar vista al comité a efecto de llevar a cabo la sesión en la que se determine la clasificación de la información solicitada.

**Artículo 69.-** El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto:

- I. El Presidente Municipal en su carácter de titular del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente del Comité. Esta función se podrá delegar mediante acuerdo delegatorio de facultades.
- II. El Síndico o Contralor, quien fungirá como integrante del Comité.
- III. El Servidor Público Encargado de la Unidad de Transparencia e Información (UTI), quien fungirá como Secretario del Comité. En caso de requerir cualquier tipo de

dictamen o información adicional, el Presidente del Comité podrá convocar además a las personas que considere necesarias para la adecuada clasificación de la información solicitada.

**Artículo 70.-** El Comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia mínima de dos integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 71.-** El Comité sesionará de manera ordinaria, cuando menos, una vez cada 4 cuatro meses y de manera extraordinaria, cuando así se requiera. Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité, dentro de la periodicidad que señala la Ley, o a petición del Secretario y Titular de la Unidad de Transparencia, cuando considere estar ante un caso que lo amerita.

**Artículo 72.-** La convocatoria para las sesiones del Comité se hará a través del Secretario del Comité, con 2 dos días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con 24 veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden el día.

**Artículo 73.-** El Secretario del Comité, al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la misma y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

## **TITULO SEXTO DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 74.-** Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en el calendario de labores del Ayuntamiento, el calendario del Instituto, la Ley de Servidores Públicos del Estado o de las oficinas de las dependencias municipales.

**Artículo 75.-** En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el Ayuntamiento o cualquiera de las dependencias municipales, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 76.-** Los medios de acceso a la información pueden ser por medio de consulta directa, reproducción de documentos, elaboración de informes específicos o una combinación de los anteriores, lo cual el Ayuntamiento o las dependencias municipales facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información que el peticionario requiera y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a los solicitantes o personas portar dispositivos electrónicos para su captura propios, de acuerdo al tipo de solicitud requerida; esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 88, 89 y 90 de la Ley.

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento deberá brindar el apoyo necesario para que las personas con capacidades especiales o con algún tipo de impedimento físico puedan consultar la información que requieran o en su caso se brindarán las facilidades para que sea debidamente recibida la solicitud de información correspondiente. Para tal efecto, el área de información a la ciudadanía que se encuentra en la entrada principal de la Presidencia Municipal, solicitará al servidor encargado de la Unidad de Transparencia e Información para que personal de la misma acuda con el peticionario a brindar la información que se le solicite o en su caso recibir la solicitud correspondiente. De igual manera las dependencias municipales deberán brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

**Artículo 78.-** Las personas que, por tener algún impedimento físico, no puedan realizar personalmente la solicitud de información o no puedan acudir a entregarla, podrán realizarlo a través de un representante mediante carta poder debidamente firmada y, en caso de no poder realizar esto último, se identificará con su huella digital o por medio de dos testigos que lo identifiquen y firmen la solicitud a su ruego. Tratándose de personas jurídicas la información se podrá tramitar por medio de su representante legal.

**Artículo 79.-** Las dependencias municipales darán a conocer a los solicitantes que se apersonen en sus oficinas cuál es la Unidad de Transparencia e Información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

**Artículo 80.-** El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia e Información, deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter ordinaria y fundamental bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance. El Ayuntamiento, emitirá la información fundamental mediante la página web oficial.

**Artículo 81.-** La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga, cuando menos:

- I. El nombre del solicitante.
- II. Un domicilio dentro de la circunscripción territorial del municipio, teléfono o correo electrónico para recibir notificaciones.
- III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, la dependencia en la que se genera dicha información, asunto central, fecha, número de expediente o folio, el tipo de servicio solicitado (consulta, constancia de existencia, información general, préstamo del expediente o libro, y en general cualquier tipo de datos o antecedentes relativos para la identificación de la información solicitada; y
- IV. La forma en la que solicita la reproducción de la información ya sea en: fotocopia simple, certificada, disco óptico (CD-ROM o DVD-ROM), documento digitalizado (PDF), o cualquier otro medio que el solicitante requiera. El cumplimiento del punto I en la solicitud no es obligatorio, pudiendo usarse un seudónimo o alias, incluso dejar el espacio en blanco. Las primeras 20 veinte copias simples serán gratuitas,

cobrándose a partir de la 21 veintiuna las copias simples restando las 20 gratuitas y se entregarán al solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia municipal.

**Artículo 82.-** Al recibir la solicitud, la Unidad de Transparencia e Información verificará que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior; en caso contrario, requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto. La falta del nombre no será motivo de desechamiento de la solicitud.

**Artículo 83.-** Si con motivo de la búsqueda se requirieran datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, el titular de la Unidad de Transparencia e Información comunicará dicha situación al solicitante al momento de recibir la solicitud correspondiente, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo normal o adicional que establece el presente reglamento.

**Artículo 84.-** Las solicitudes podrán presentarse por correo electrónico, a través del portal de Infomex, la Plataforma Nacional o en manuscrito libre, por vía telefónica cuando exista un sistema que permita validación y seguimiento de la solicitud o en los formatos que para tal efecto determine el Ayuntamiento, dichos formatos estarán disponibles en la Unidad de Transparencia e Información Municipal y en la página de Internet del Ayuntamiento; asimismo podrán presentarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo. En los casos de solicitudes formuladas por personas que habitan fuera de la jurisdicción del Municipio de Atengo, Jalisco, deberán entregar correo electrónico válido o un domicilio dentro de la circunscripción territorial. En caso de no cumplir con esto, se le notificará por listas y por estrados.

**Artículo 85.-** En caso de que el solicitante no sepa leer ni escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la Unidad de Transparencia auxiliará al solicitante en el llenado del formato de acceso a información, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

**Artículo 86.-** La solicitud presentada en otra oficina o dependencia municipal distinta de la competente, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia e Información que corresponda, dentro de un plazo improrrogable de 1 un día hábil siguiente al día de su recepción. Los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que la Unidad de Transparencia e Información haya recibido la solicitud.

**Artículo 87.-** Cuando a las dependencias municipales se les solicite información inexistente, extraviada o que no tengan acceso a ella por no ser de su competencia, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifiquen esta situación, levantar un acta circunstanciada donde se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, realizar capturas de pantalla de los equipos informáticos, imprimir reportes de no existencia de los sistemas de bases de datos que estén debidamente validados, fotografías o cualquier otro elemento que lleve a la convicción de que la información o documento solicitado no existe en los archivos de la dependencia. Deberán señalar en su informe a cuál servidor público le correspondía generar la información y su resguardo.

**Artículo 88.-** Las dependencias del Ayuntamiento sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, en la forma en que se encuentren, sin obligación de procesarla de manera diferente a como se encuentra.

**Artículo 89.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, señalando la fecha, debiendo entregar esta última al solicitante. Con la solicitud original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número de folio para efectos administrativos. Con el original, la Unidad de Transparencia e Información deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada al peticionario o en su caso, si procediere la negativa a entregar la información se deberá emitir una resolución por parte del Comité debidamente fundado y motivado.

**Artículo 90.-** El titular de la Unidad de Transparencia e Información, así como las dependencias municipales, en ningún caso podrán requerir al solicitante o peticionario que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información. De igual forma, quedará expresamente prohibido para quien reciba solicitudes o proporcione la información, recabar datos diferentes a los señalados en el artículo 81, solicitar información confidencial cuando ésta no sea necesaria o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

**Artículo 91.-** El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá requerir por escrito a las Áreas Generadoras la información que le sea solicitada, las cuales deberán proporcionar al mismo dentro del plazo de 3 tres días hábiles contados a partir de que haya sido requerido de la información. En caso de que la dependencia del Ayuntamiento que posea la información solicitada, por la naturaleza y condiciones de la misma requiera de un periodo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito al Titular de la Unidad de Transparencia, a fin de que éste, mediante escrito fundado y motivado notifique personalmente al solicitante la ampliación del término, que no podrá ser mayor a 2 dos días hábiles más.

**Artículo 92.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser contestada por la Unidad de Transparencia e Información al solicitante en un plazo no mayor de 8 ocho días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud. Las solicitudes de derechos ARCO en un máximo de 15 días hábiles, prorrogables en los términos de la ley.

**Artículo 93.-** En caso de que la información solicitada sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, ésta deberá resolverse a más tardar en 3 tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Por ser ésta información de carácter personal, se pedirá al solicitante acredite tal hecho con identificación oficial vigente.

**Artículo 94.-** En caso de que la Unidad de Transparencia e Información considere sentido negativo para proporcionar la información solicitada por haberla clasificado como reservada o confidencial, y sea imposible generar una versión publica de la información solicitada, deberá remitirlo al Comité para que emita su resolución en los términos del artículo 86-bis de la ley.



**Artículo 95.-** Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en la Unidad de Transparencia e Información, el personal de ésta facilitará al solicitante su consulta física con las restricciones propias de la conservación de los soportes donde se encuentre dicha información. Los solicitantes podrán portar materiales informativos o de escritura propios. La consulta física será gratuita. La información se podrá otorgar de manera verbal, cuando sea para fines de orientación.

**Artículo 96.-** La información solicitada y que sea procedente entregar al peticionario quedará a su disposición en la Unidad de Transparencia e Información por un término de 30 treinta días naturales contados a partir del término en que se debió dar respuesta a la solicitud. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la Unidad de Transparencia levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, salvo el derecho del solicitante de volver a presentar la solicitud de información.

**Artículo 97.-** La información solicitada en los términos de este reglamento será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la Unidad de Transparencia e Información. En caso de no contar con la copia, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

**Artículo 98.-** Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.

**Artículo 99.-** Cuando el Comité y la Unidad de Transparencia e Información resuelvan sobre la procedencia a proporcionar la información pública solicitada y de su contenido se desprenda el requerimiento de copias simples o certificadas, reproducción en discos compactos, o cualquier otro medio de reproducción, cuyo costo se encuentre previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente, la Unidad de Transparencia e Información requerirá al solicitante para que en el término de 30 treinta días hábiles, exhiba el recibo oficial correspondiente, expedido por la Tesorería Municipal, con el que justifique haber realizado el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause, a efecto de que pueda recibir la información requerida.

**Artículo 100.-** El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado. Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia. No se podrá establecer costo alguno por la búsqueda de información que tenga que llevar a cabo el Ayuntamiento para entregar la información.

**Artículo 101.-** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en

formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Se privilegiará la entrega en formato digital mediante la página web municipal.

## **TITULO CUARTO**

### **DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA PÚBLICA.**

#### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 102.-** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Ayuntamiento, se llevarán a cabo con la cooperación de las dependencias municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 103.-** Las dependencias municipales deberán establecer disposiciones que permitan transparentar la toma de decisiones públicas. Para tal efecto, anunciarán previamente el día en que se llevarán a cabo las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas, de conformidad a lo que establezcan las normas reglamentarias respectivas. Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, las reuniones en donde se discutan asuntos que, por su naturaleza, deban mantenerse restringidas, entre otros, los relativos a información reservada y aquellos que se encuentren debidamente fundados y motivados por el H. Ayuntamiento correspondiente.

## **TITULO OCTAVO**

### **DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS**

#### **CAPITULO PRIMERO**

**Artículo 104.-** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos del Ayuntamiento, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, a saber:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme al presente reglamento.
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial.
- IV. No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información.
- V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en el presente reglamento. La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Comité.
- VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por el presente reglamento.

- VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa.
- VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por el presente reglamento, información confidencial;
- IX. Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, y
- X. No entregar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad de Transparencia e Información con motivo de una solicitud o de un medio de impugnación.
- XI. Las que señalen las Leyes aplicables en la materia.

**Artículo 105.-** La responsabilidad a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, serán sancionadas en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la ley de Transparencia y acceso a la Información pública del Estado de Jalisco y sus municipios, el Código Civil para el Estado de Jalisco y el Código Penal para el Estado de Jalisco.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 106.-** Será sancionado con suspensión temporal del cargo hasta por 15 quince días sin goce de salario y multa de 50 cincuenta a 100 cien días de salario mínimo, el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, V y VIII del artículo 104.

**Artículo 107.-** Será sancionado con amonestación pública, suspensión temporal del cargo hasta por 30 treinta días sin goce de salario y multa de 100 cien a 300 trescientos días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, IV, VI, VII, IX, X del artículo 104.

**Artículo 108.-** La reincidencia en cualquiera de las infracciones que señala el presente reglamento será considerada como causal de cese del funcionario público. Si fuese el reincidente un miembro del Pleno del Ayuntamiento, se informará al Instituto para que proceda conforme a la Ley. Las sanciones que imponga el Ayuntamiento proceden independientemente de las que imponga el Instituto por medio del procedimiento de responsabilidad que se lleve adelante en su ejercicio de plena jurisdicción, en los términos que señala la Ley. El cese del funcionario público no lo exime del pago de las multas que se le impusieren, las cuales revisten el carácter de crédito fiscal a favor del Ayuntamiento.

**Artículo 109.-** El servidor público que no cumpla en tiempo las resoluciones Instituto será sancionado con amonestación pública y multa por el importe de 50 cincuenta días de salario mínimo. La reincidencia será considerada como causal de cese del funcionario público.

**Artículo 110.-** El incumplimiento a las resoluciones del Instituto se equiparará al delito de abuso de autoridad, en los términos del Código Penal para el Estado de Jalisco.

**TITULO SÉPTIMO  
DEL RECURSO DE REVISIÓN.  
CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 111.-** En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al presente reglamento relativos al acceso a la información, el solicitante podrá interponer ante el Instituto el recurso de revisión en los términos y por las causas previstos por la Ley.

**Artículo 112.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 95 y 96 de la ley, así como por lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión emitido por el Instituto.

**TITULO OCTAVO  
DEL RECURSO DE TRANSPARENCIA  
CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 113.-** En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al presente reglamento relativos a la publicación de la información pública fundamental, el solicitante podrá interponer ante el Instituto el recurso de transparencia en los términos y por las causas previstos por la Ley.

**Artículo 114.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 109 al 112 de la ley. Deberá ser desahogado por el Ayuntamiento en los términos del artículo 114 de la Ley.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la gaceta municipal, página de internet del municipio o los medios acostumbrados, y fijado en los términos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las demás Leyes y Reglamentos Municipales, las Leyes Estatales y Federales aplicables, así como los Ordenamientos o Circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en atención a lo que dispone el artículo 73 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuestos por la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, tórnese al Presidente Municipal, para los efectos de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Instrúyase al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente levante la certificación correspondiente a lo previsto por la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEXTO.** - Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.