

H. PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO

PRESENTE

GLORIA ALICIA GARCIA CHAVEZ, JUAN JOSE FLORES LÓPEZ, OLGA ARACELI GOMEZ FLORES y SERGIO ERNESTO AGUILA PÉREZ la primera Presidente de la Comisión de Puntos constitucionales, Reglamentos y Registro Civil, los restantes Vocales de la misma Comisión, respetuosamente comparecemos a exponer:

Por medio del presente escrito y en los términos establecidos por la fracción II del artículo 67 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública para el Municipio de Ocotlán, Jalisco, ponemos a su consideración el siguiente **DICTAMEN**:

ANTECEDENTES:

1.- En Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 25 de Febrero de 2014 se turnó a esta Comisión Edilicia el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

2.-Se llevaron a cabo diversas sesiones de esta Comisión a efecto de analizar el **REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO** y realizarle las adecuaciones pertinentes, actualizándolo y armonizándolo a lo que establece la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y actualizarlo con estructura actual en que está conformada la Administración Pública del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

3.- Con fecha 07 de Octubre de los corrientes a las 09:30 horas, se llevó a cabo Sesión de esta Comisión en cuyo orden del día se listó la Aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO** desahogándose el punto y aprobándose por Unanimidad de los asistentes en lo General y en lo Particular por mayoría de 4 cuatro votos a favor de los regidores asistentes.

4.- El presente Reglamento tiene por objeto reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental a través de acciones que garanticen a toda persona solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública en el Municipio de Ocotlán, Jalisco.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba por votación en lo general y particular por UNANIMIDAD de los asistentes el REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO, por los razonamientos y fundamentos legales vertidos en el presente dictamen, el cual se anexa:

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social; tiene por objeto:

1.Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental a través de acciones que garanticen a toda persona solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública.

2. Regular la organización y funcionamiento del Comité de Clasificación Municipal y de la Unidad de Transparencia del Municipio.

3. Reglamentar los procesos de clasificación de la información pública en posesión de los sujetos obligados del Municipio.

4. Reglamentar los procesos de protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

5. Mejorar la organización de la información pública contenida en los archivos municipales.

Artículo 2. Marco Jurídico.

Las disposiciones del presente Reglamento se expiden con fundamento en en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, fracción IX, 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo 3. Derecho a la Información.

El derecho a la información es aquel que posee toda persona física o jurídica para acceder a la Información Pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados contemplados en la Ley y en el presente Reglamento, propiciando la apertura de los

órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas.

Artículo 4. Glosario.

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Ayuntamiento: al Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco;

II. Municipio: al Municipio de Ocotlán, Jalisco;

III. Administración pública municipal: a la totalidad de órganos o entes públicos de la Administración Pública del Municipio que generen, posean o administren información pública;

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

V. Reglamento: al Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco;

VI. Instituto: al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Comité de Clasificación Municipal: al Comité de Clasificación de Información Pública del Municipio;

VIII. Unidad de Transparencia: a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco;

IX. Información pública: es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad;

X. Clasificación: análisis a través del cual el Comité de Clasificación Municipal determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad;

XI. Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física;

XII. Criterios generales: los criterios aprobados por el Comité de Clasificación Municipal en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

XIII. Sujetos obligados: a todos los órganos, entes públicos o servidores públicos de la administración pública municipal que generen, posean o administren información pública;

XIV. Solicitante: a la persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información pública.

XV. Documentos: a los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración;

XVI. Versión pública: al documento que, para su difusión pública, se elabora omitiendo información clasificada como reservada o confidencial

XVII. Expediente o folio: al registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;

Artículo 5. Principios rectores.

Las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública del municipio, se regirá por los siguientes principios rectores:

I. Gratuidad: la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

II. Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a ella, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial;

III. Libre acceso: en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

IV. Máxima publicidad: en caso de duda respecto de la clasificación de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

V. Mínima formalidad: en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los procedimientos y trámites de acceso a la información pública, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

VI. Sencillez y celeridad: en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;

VII. Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, los sujetos obligados y la Unidad de Transparencia deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;

VIII. Transparencia: se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso; y

IX. Motivación y fundamentación de excepciones: justificar las resoluciones en sentido negativo en tratándose de información reservada o confidencial.

Artículo 6. Términos y días inhábiles.

Para efectos de los términos contenidos en el presente Reglamento, se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los periodos vacacionales que establezca el Instituto.

Tratándose de suspensión de labores decretada por el Ayuntamiento, estos se consideraran inhábiles.

Toda solicitud o trámite diverso que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrán como presentados en el siguiente día hábil que corresponda.

Artículo 7. Supletoriedad.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicaran las siguientes disposiciones:

- I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- III. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II. Del Sistema INFOMEX.

Artículo 8. Sistema INFOMEX.

Se reconoce al sistema INFOMEX como una vía de solicitud electrónica de información para el Municipio de Ocotlán, Jalisco por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema deberá de dárseles el tramite establecido en la Ley vigente, esto derivado del convenio de colaboración entre el Municipio y el Instituto de Transparencia e Información del Estado de Jalisco (ITEI), así como formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UT con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

TÍTULO SEGUNDO.

De los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO I.

De los sujetos Obligados.

Artículo 9. Sujetos obligados.

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

- I. El Pleno del Ayuntamiento;
- II. La oficina de la Presidencia Municipal;
- III. La Sindicatura Municipal;
- IV. Los Regidores;

V. Las comisiones edilicias;

VI. La Secretaría General;

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

VIII. La Tesorería;

IX. La Unidad de Transparencia;

X. La Contraloría;

XI. Las Delegaciones y Agencias municipales;

XII. Los demás órganos o entes públicos de la Administración Pública Municipal, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública; y

XIII. Las personas físicas o jurídicas tales como organismos ciudadanos, instituciones privadas y/o organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos o información pública, sólo en lo referente a la solicitud de información y entrega de ésta respecto del origen, administración y aplicación de dichos recursos.

XIV. Organismos públicos descentralizados Municipales

Artículo 10. Obligaciones.

Los sujetos obligados deberán:

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

II. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;

III. Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, su Comité de Clasificación Municipal y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;

IV. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible; para lo cual, de acuerdo a su presupuesto, procurarán tener terminales informáticas para facilitar la consulta de información;

V. Enviar a la Unidad de Transparencia la información pública que manejan para publicarla permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes la información fundamental que le corresponda;

VI. Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir a la Unidad de Transparencia las que por incompetencia no le corresponda atender, así como tramitar y resolver las que sí sean de su competencia;

VII. Apegarse a los criterios generales aprobados por el Instituto y el Comité de Clasificación Municipal en materia de:

a) Clasificación de información pública;

b) Publicación y actualización de información fundamental; y

c) Protección de información confidencial y reservada.

VIII. Proponer al Comité de Clasificación Municipal la clasificación de la información pública en su poder, de acuerdo a los criterios generales;

IX. Digitalizar la información pública en su poder;

X. Proteger la información pública en su poder, los documentos y demás medios que contengan información pública, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias;

XI. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, o eliminación no autorizados;

XII. Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;

XIII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XIV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

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

XVI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XVII. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso

XVIII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XIX. Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica a la Unidad de Transparencia un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo;

XX. Recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos de la información confidencial, y remitirlas a la Unidad de Transparencia, quien a su vez, las someterá a consideración del Comité de Clasificación Municipal;

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

Artículo 11. Prohibiciones

Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;

II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;

III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de la misma salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:

a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o

b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.

IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;

V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;

VI. Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y

VII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO.

De los Órganos Internos.

CAPÍTULO I.

De la Unidad de Transparencia.

Artículo 12. Definición.

La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal centralizada, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información y transparencia, misma que tiene el carácter de jefatura.

Artículo 13. Atribuciones.

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

- VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- X. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XII. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada dicha negativa;
- XIII. Impartir cursos de capacitación y actualización a los enlaces de transparencia;
- XIV. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la;
- XV. Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión, del Recurso de Transparencia, o de la Revisión oficiosa que realice el Instituto, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada;
- XVI. Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite al Comité de Clasificación; y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II. Del Comité de Clasificación Municipal

Artículo 14. Definición y atribuciones.

Los sujetos obligados del Municipio contarán con un Comité de Clasificación Municipal, el cual será el órgano interno único encargado de la clasificación de la información pública, mismo que, independientemente de las marcadas por la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública del sujeto obligado de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, los

lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;

III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados.

IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciban sean exactos y actualizados;

V. Recibir y resolver 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;

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

VII. Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación del sujeto obligado respectivo de acuerdo con esta Ley y los lineamientos generales de clasificación del Instituto;

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

Artículo 15. Integración y suplencias.

El Comité de Clasificación Municipal se integrará por:

I. El Presidente Municipal, que fungirá como Presidente;

II. El titular de la Contraloría Municipal; y

III. El titular de la Unidad de Transparencia, que fungirá como Secretario Técnico;

Los integrantes del Comité de Clasificación Municipal podrán designar a un suplente, que los represente en sus ausencias a las sesiones, mediante oficio dirigido al Presidente, o bien, signado por éste. El suplente debe ser servidor público integrante del Municipio, debiendo contar mínimo con una plaza de mando medio. Sin causar honorarios.

Artículo 16. Funcionamiento.

El Comité de Clasificación Municipal deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria cada que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la ley y todos los integrantes del Comité de Clasificación Municipal tienen derecho a voz y voto.

Para la validez de las sesiones del Comité de Clasificación Municipal se requerirá la asistencia de más de la mitad de sus integrantes y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos.

Artículo 17. Convocatoria.

La convocatoria a las sesiones del Comité de Clasificación Municipal se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico y deberán contener el orden del día a tratar.

Artículo 18. Orden del día.

Las sesiones del Comité de Clasificación Municipal se llevarán bajo el siguiente orden del día:

I. Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;

II. Presentación y análisis de asuntos a tratar; y

III. Asuntos Generales.

Artículo 19. Facultades del Presidente.

El Presidente del Comité de Clasificación Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir las sesiones;

II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y

III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20. Facultades del Secretario Técnico.

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

I. Citar a las sesiones;

II. Proponer el Orden del Día;

III. Levantar acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en sesión y de los acuerdos tomados, misma que deberá ser firmada por todos los que participaron en ella;

IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;

V. Citar por escrito a comparecer al titular de los sujetos obligados;

VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y

VII. Las demás que determine la Ley y su Reglamento, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21. Ausencias.

En caso ausencia del Presidente, Secretario o sus suplentes, las funciones que les confiere el presente reglamento, serán delegadas a otro integrante del Comité de Clasificación Municipal.

Artículo 22. Publicidad de las sesiones.

Las sesiones del Comité de Clasificación Municipal serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos así lo amerite.

TÍTULO CUARTO.

De la Información Pública y su Clasificación.

CAPÍTULO I.

De la Información Fundamental del Municipio.

Artículo 23. Definición.

Información Pública Fundamental es aquella necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, el marco jurídico aplicable a los sujetos obligados, la planeación estratégica gubernamental y del desarrollo del municipio, así como la información financiera, patrimonial, administrativa y de la gestión pública de éste; la cual, se considera de libre acceso y debe ser publicada y actualizada periódicamente.

Artículo 24. Catálogo.

Es información pública fundamental:

I. Aquella que, por disposición del artículo 8 de la Ley, es obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca el organigrama municipal;

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

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

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

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

VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;

VIII. El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

IX. El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

X. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;

XI. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;

XII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;

XIII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;

XIV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;

XV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;

XVI. El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes;

XVII. El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;

XVIII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;

XIX. La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;

XX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;

XXI. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;

XXII. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

XXIV. La estadística de asistencias de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan;

XXV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública; y

XXVI. La demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II.

De la Información Reservada.

Artículo 25. Definición.

Información pública reservada es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la Ley, tengan acceso a ella

Artículo 26. Catálogo.

Es información reservada:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

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

b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del municipio;

c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;

d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;

e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;

f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o

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

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

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

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

V. La entregada con carácter de reservada o confidencial por autoridades federales, estatales, por organismos internacionales o por otros municipios.

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

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

VIII. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Artículo 27. Información Reservada - Negación.

Para negar el acceso o entrega de información reservada, los sujetos obligados deben justificar que se cumple con lo siguiente:

I. Que la información solicitada se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley y este Reglamento;

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

Esta justificación se llevará a cabo a través de la prueba de daño, mediante el cual el Comité de Clasificación Municipal someterá los casos concretos de información solicitada a este ejercicio, debiéndose acreditar los tres elementos antes indicados, y cuyo resultado asentarán en un acta.

Artículo 28. Reserva – Periodos y Extinción.

La reserva de información pública no podrá exceder de seis años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.

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

Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos de Ley y de este artículo.

La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo.

Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos de este artículo.

CAPÍTULO III

De la Información Confidencial.

Artículo 29. Definición.

Información Confidencial es aquella de obligatoria protección y relativa a datos de índole personal y que se vincula directamente a la vida privada de las personas.

Artículo 30. Catálogo.

Es información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- a) Origen étnico o racial;
- b) Características físicas, morales o emocionales;
- c) Vida afectiva o familiar;
- d) Domicilio particular;
- e) Número telefónico y correo electrónico particulares;
- f) Patrimonio;

g) Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;

h) Estado de salud física y mental e historial médico;

i) Preferencia sexual; y

j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;

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

a) Se precisen los medios en que se contiene; y

b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;
y

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 31. Transferencia.

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

I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso público;

II. Esté sujeta a una orden judicial;

III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;

IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;

V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;

VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;

VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;

IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos; y

X. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 32. Derechos de titulares de información confidencial.

Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;

II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial en posesión de los sujetos obligados;

III. Solicitar la protección, rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados, derecho que se garantizará por medio del procedimiento de protección de información confidencial y se sustanciará de acuerdo a lo establecido por la Ley.

IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial; y

V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Cuando el titular de la información confidencial fallezca o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, los derechos reconocidos respecto a su información pasarán a sus familiares más cercanos, primero en línea recta sin limitación de grado y, en su caso, a los colaterales hasta el cuarto grado.

En caso de conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente.

TÍTULO QUINTO.

De los Procedimientos del Comité de Clasificación Municipal.

CAPÍTULO I.

Del Procedimiento de Clasificación de Información.

Artículo 33. Procedimiento de clasificación.

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

I. Procedimiento de clasificación inicial; y

II. Procedimiento de modificación de clasificación.

Artículo 34. Procedimiento de clasificación inicial.

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

I. Emisión de los criterios de clasificación por parte del Comité de Clasificación Municipal;

II. Autorización de los criterios de clasificación, por parte del Instituto;

III. Registro de los criterios de clasificación ante el Instituto; y

IV. Clasificación de la información pública por el Comité de Clasificación Municipal.

Artículo 35. Procedimiento de modificación de clasificación.

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

I. De oficio; o

II. Por resolución del Instituto, con motivo de:

a) Una revisión de clasificación; o

b) Un recurso de revisión.

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

Artículo 36. Procedimiento de oficio.

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

I. El Comité de Clasificación Municipal debe realizar revisiones de la clasificación de la información pública por lo menos una vez por año;

II. La revisión tendrá por objeto:

a) Revisar y, en su caso, actualizar sus criterios de clasificación de la información.

b) Clasificar aquella información que se genere u obtenga durante el periodo entre la revisión anterior y la que se realiza;

c) Revisar el vencimiento de los periodos de reserva de la información protegida con esta modalidad y, en su caso, ampliarlo de acuerdo a la ley o clasificar como de libre acceso la información correspondiente; y

d) Revisar y actualizar los registros que administre;

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

IV. Del proceso de revisión se deberá elaborar un informe detallado, que se publicará como información fundamental, dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación de dicho proceso; y

Artículo 37. Procedimiento de revisión del Instituto.

El procedimiento de revisión de clasificación de información por el Instituto se regirá conforme a lo señalado en el artículo 64 de la Ley.

Artículo 38. Procedimiento de recurso de revisión.

Una vez notificada por el Instituto la resolución definitiva derivada de un recurso de revisión que origina la modificación de clasificación, el municipio, a través de sus órganos internos, deberá acatar la resolución del Instituto y notificar al mismo su cumplimiento, para lo cual contará con un plazo de cinco días hábiles.

TÍTULO SEXTO

De los Procedimientos de Acceso a la Información.

CAPÍTULO I.

Formas y Medios de acceso a la Información.

Artículo 39. Formas y medios de acceso a la información.

El Derecho de acceso a la Información Pública puede ejercerse de forma escrita, oral y electrónica, y para la satisfacción de tal prerrogativa, se contará con los siguientes medios:

I. Consulta directa de documentos;

II. Reproducción de documentos;

III. Elaboración de informes específicos; o

IV. Una combinación de las anteriores.

Artículo 40. Consulta directa.

1. El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por:
 - I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando ello se permita el acceso a la información pública protegida contenida en los mismos;
 - II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
 - III. Costo: la consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar o videograbar no tiene costo;

- IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial al servidor público responsable, y
- V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la solicitud que lo autorice, y
- VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación respectiva.

Artículo 41. Reproducción de documentos.

El acceso a la Información Pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones:

a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y

b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la Información Pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener Información Pública protegida;

III. Costo: los sujetos obligados determinarán, según lo estipulado en Ley de Ingresos vigente, los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice la reproducción de documentos; ésta deberá cobrarse previo a la entrega de la información, para lo cual, el sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud;

IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Unidad de Transparencia, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente o se trate de información en formato electrónico y se señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado; cuando el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

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

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

Artículo 42. Informes específicos.

El acceso a la Información Pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

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

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

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

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

V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado

puede autorizar un prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

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

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

CAPÍTULO II.

Solicitud de acceso a la información y Procedimiento.

Artículo 43. Derecho.

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con discapacidad las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

Artículo 44. Etapas del Procedimiento.

El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

1. Presentación de la solicitud de información;
2. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información; y
3. Acceso a la Información Pública solicitada o negación fundada.

Artículo 45. Requisitos.

La solicitud de Información Pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
2. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
3. Domicilio para recibir notificaciones, o en su defecto número de fax, correo electrónico o el señalamiento de los estrados de la Unidad de Transparencia; y
4. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma.

Artículo 46. Forma de presentación.

La solicitud de Información Pública debe presentarse:

1. Por escrito y con acuse de recibo;
2. Por comparecencia personal ante la Unidad de Transparencia, donde debe llenar la solicitud que al efecto se proveerá; o
3. En forma electrónica, vía sistema INFOMEX o por correo electrónico que para tales efectos la Unidad de Transparencia haga público y señale como el oficial.

Tratándose de solicitudes por comparecencia por parte de personas que no sepan escribir, el personal de ésta tiene la obligación de asistir al solicitante en la elaboración de su solicitud.

Artículo 47. Lugar de presentación y horarios.

La solicitud de Información Pública puede presentarse ante la Unidad de Transparencia o directamente al sujeto obligado que posea la información requerida, esto en los horarios que para tal efecto señale y haga públicos la Unidad de Transparencia.

Artículo 48. Trámite a solicitudes.

Las solicitudes de acceso a la información pública tendrán los siguientes trámites:

I. Tratándose de solicitudes ante la Unidad de Transparencia:

a) Cuando no se advierta deficiencia en la solicitud, requerir al sujeto obligado la información solicitada.

b) Si se advierte que la solicitud no es competencia de alguno de los sujetos obligados del Municipio, el titular de la Unidad de Transparencia debe remitirla al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

II. Tratándose de solicitudes ante los sujetos obligados:

a) Cuando se advierta la notoria procedencia de la solicitud, el día de su presentación el sujeto obligado requerido deberá informar a la Unidad de Transparencia para que ésta resuelva respecto del cumplimiento de los requisitos de la misma, y asimismo, proceda a la formación del expediente de la solicitud.

b) En caso de incompetencia o si se advierte que la solicitud debe ser atendida por sujeto obligado distinto, el enlace de transparencia de la oficina requerida, deberá informar de dicha situación a la Unidad de Transparencia, esto mediante escrito en el cual motive y fundamente el porqué de su incompetencia, en un lapso no mayor a 24 horas, mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción, para que la Unidad actúe como corresponda.

c) En caso de ser competente pero de no existir la información solicitada, deberá informar a la Unidad de Transparencia de dicha situación mediante escrito en el cual motive y fundamente el porqué de su inexistencia, esto en un lapso no mayor a 24 horas, mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción.

d) En caso de ser competente y exista la información, deberá entregar a la Unidad de Transparencia la información solicitada mediante escrito en el cual motive y fundamente su respuesta, en un lapso no mayor a 48 horas, mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción.

e) En caso de ser competente y exista la información, pero que por la naturaleza, búsqueda o reproducción de la información solicitada, resulte imposible atender la en tiempo la solicitud, el sujeto obligado puede solicitar prórroga de máximo 72 horas, la cual deberá solicitarse mediante escrito que motive y fundamente su petición, esto en un lapso no mayor a 24 horas, mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción. Dicha solicitud deberá ser analizada y resuelta por el titular de la Unidad de Transparencia el mismo día en que fue recibida.

f) En caso de que exista la información y la entrega requiera de la reproducción de algún elemento técnico, deberá entregar a la Unidad de Transparencia un reporte de la cantidad, características y costo del mismo, fundamentándolo en la ley del ingresos vigente, esto dentro de los términos estipulados en el inciso c de esta fracción.

Artículo 49. Revisión de requisitos de la solicitud.

La Unidad de Transparencia debe revisar que las solicitudes de Información Pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 50 de este Reglamento, y resolver sobre su admisión de las siguientes maneras:

I. Si la solicitud cumple con los requisitos, esto deberá de resolverse al día hábil siguiente a su presentación y notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido.

II. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.

III. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la Unidad de Transparencia queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

Artículo 50. Integración del expediente

La Unidad de Transparencia debe integrar un expediente por cada solicitud de Información Pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación. Para estos efectos, todos los sujetos obligados, cuando la solicitud se lleve a cabo de forma directa en sus adscripciones, deberán actuar conforme al inciso a), fracción II, del artículo 53 de este Reglamento.

El expediente debe contener:

I. El original de la solicitud;

II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;

III. El original de la resolución;

IV. Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y

VI. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 51. Resolución.

La Unidad de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.

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

A falta de resolución y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que los sujetos obligados deben permitir el acceso a la información en términos de ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión, en los términos previstos en la Ley.

Artículo 52. Contenido de la resolución.

La resolución de una solicitud de Información Pública debe contener:

I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II. Número de expediente de la solicitud;

III. Datos de la solicitud;

IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y

VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Toda resolución deberá contar con los anexos que remitan los sujetos obligados del Municipio.

Artículo 53. Sentido.

La Unidad puede resolver una solicitud de Información Pública en sentido:

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

a) Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;

b) En versión pública.- Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité de Clasificación Municipal se declaren como reservados; y

c) Afirmativa por publicación.- Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

II.- Improcedente: Cuando se de contestación en alguna de las formas siguientes:

a) Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación Municipal porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;

b) Negativa por confidencialidad.- Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;

c) Negativa por información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;

d) Negativa por información inexistente.- Cuando la información solicitada no exista; y

e) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio;

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

a) Respuesta condicionada a ampliación de criterios de búsqueda.- Cuando después de haberse realizado la búsqueda de la información solicitada no se encuentre con los criterios de búsqueda solicitados, y se le pida al solicitante más datos para poder localizar la información, para poder realizar una nueva búsqueda, en los términos previstos en el Reglamento, con nuevos criterios; y

b) Improcedencia de la solicitud.- Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites ó cuando se ejerza derecho de petición, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional; y

IV.- Procedente Parcialmente: cuando el sentido de la respuesta a la solicitud planteada es una combinación de dos o más supuestos contemplados en las fracciones anteriores y que podrá ser:

a) Afirmativa parcial.- Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada; y

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

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

1. En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera del territorio Municipal y no señale correo electrónico; y

2. En caso de que no exista el domicilio que señaló el solicitante, lo que se deberá de hacer constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos.

TÍTULO SÉPTIMO.

De los Medios de Impugnación.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 54. De los recursos.

Los recursos de revisión, revisión oficiosa y transparencia son medios de impugnación con que cuentan los solicitantes en relación al derecho de acceso a la información y se sustanciarán de conformidad con lo establecido por la Ley y su reglamento, en sus capítulos respectivos.

Artículo 55. No negación al Instituto.

El Municipio no podrá negar la entrega de información al Instituto, cuando ésta sea requerida para efectos de estudiar su debida clasificación o sea materia de un medio de impugnación.

Artículo 56. Cumplimiento resoluciones del Instituto.

El titular de la Presidencia Municipal, a través del titular de la Unidad de Transparencia, será el responsable de cumplir con las resoluciones del Instituto.

TÍTULO OCTAVO

De las Sanciones y Responsabilidades.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 57. Sanciones.

Corresponde al instituto imponer sanciones por las infracciones cometidas a la ley, mientras que el titular de la Presidencia Municipal por conducto del titular de la Unidad de Transparencia, velará por su debida aplicación.

Artículo 58. Responsabilidades.

Son sujetos de responsabilidad administrativa, penal, civil y política las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la ley.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación oficial.

Segundo. Se abrogan las demás disposiciones municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como todas las contrarias al presente Reglamento.

Tercero. El Comité de Clasificación Municipal debe de conformarse máximo dentro de dos meses posteriores a la publicación oficial del presente Reglamento.

Cuarto. Los criterios de clasificación deben elaborarse máximo dentro de dos meses posteriores a la publicación oficial del presente Reglamento.

Quinto. Los enlaces de transparencia deben estar designados máximos dentro de dos meses posteriores a la publicación oficial del presente Reglamento.

SEGUNDO.- Una vez aprobado el **REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO de OCOTLAN, JALISCO**, por este Pleno, se remita al Presidente Municipal, para su debida Promulgación y Publicación en los términos de Ley.

Por lo anteriormente expuesto a este H. Pleno del Ayuntamiento, respetuosamente

PEDIMOS:

UNICO: Se nos tenga emitiendo Dictamen, así como el Proyecto de punto de acuerdo, el cual solicitamos se someta a aprobación por este H. Pleno.

OCOTLAN, JALISCO, A 07 DE OCTUBRE DEL 2014.

**“COMISION PUNTOS CONSTITUCIONALES,
REGLAMENTOS Y REGISTRO CIVIL”**

**REGIDORA GLORIA ALICIA GARCIA CHAVEZ
PRESIDENTE**

**SINDICO JUAN JOSE FLORES LOPEZ
VOCAL**

**OLGA ARACELI GOMEZ FLORES
VOCAL**

**SERGIO ERNESTO AGUILA PEREZ
VOCAL**

**ABSALON GARCIA OCHOA
VOCAL**