



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

1

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, y los organismos públicos descentralizados y tienen por objeto:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. Clasificar la información pública y mejorar la organización de archivos;
- V. Proteger los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, los OPDS y todo sujeto obligado en el municipio como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Regular la organización y funcionamiento de la unidad de Transparencia
- VII. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco;
- IX. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia y de un Gobierno Abierto; y
- X. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan



Artículo 2.- En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, los sujetos obligados tendrán el irrestricto deber de respetar los principios constitucionales, convencionales y legales aplicables, en beneficio de los solicitantes de información, siempre que no se causen perjuicios al interés social y orden público

Artículo 3. El presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 4, 9, 15 fracc. IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco Artículos 40, 41, 42 y 44; la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco Artículos 2, 3, 8, 15, 17, 18, 19, 20, 25, 27, 31, 32, 60, 66, 75, 78, 84, 87, 91, 104, 109, 121, 123 y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo 4. La protección de datos personales es un derecho humano fundamental, reconocido internacionalmente, tutelado por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que otorga el poder a toda persona física, para que sus datos personales sean tratados de forma que se garantice la privacidad y su derecho de autodeterminación, entendiéndose como tal, a la decisión del titular, sobre quién puede tratar sus datos personales y para qué fines

Artículo 5. El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia.

Artículo 6. La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los órganos públicos como sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna.

Artículo 7. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco vigente.

Artículo 8. Las acciones en materia de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública se registrarán por los siguientes principios rectores:

- I. Máxima revelación;
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- III. Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública;
- IV. Gratuidad de la información;
- V. Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- VI. Apertura de los órganos públicos; y
- VII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.



Artículo 9. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Comité de Transparencia:** es el órgano interno encargado de la clasificación de la información pública del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco;
- II. **Contraloría Municipal:** es el órgano de control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de auditoría, control interno y evaluación en los términos de los artículos 37 fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- III. **Datos personales:** cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- IV. **Derechos ARCO:** Los Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), son un conjunto de derechos que garantizan al ciudadano el poder de control de sus datos personales.
- V. **Datos personales sensibles:** aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.
- VI. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público, gratuitos, que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- VII. **Derecho de petición:** es aquel que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar algo ante las autoridades competentes (normalmente a los gobiernos o entidades públicas) por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.
- VIII. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;
- IX. **Expediente o folio:** Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- X. **Formatos Abiertos:** conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XI. **Gobierno Abierto:** es un modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, participación ciudadana y co-creación gubernamental, apoyados en las tecnologías de la Información y orientadas a lograr niveles de apertura y colaboración que permitan generar beneficios colectivos;
- XII. **INFOMEX JALISCO:** Sistema electrónico de recepción y atención de solicitudes de información a los 3 niveles de gobierno
- XIII. **Instituto ó ITEI:** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- XIV. **Ley Estatal:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- XV. **Ley General:** Ley general de transparencia y acceso a la información pública
- XVI. **OPD:** Organismo público descentralizado.
- XVII. **(PNT) Plataforma Nacional de Transparencia:** Sistema electrónico que hace interoperables los cuatro sistemas de información que establecen los artículos 49 y 50 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.



- XVIII. **Recurrente:** Ciudadano que presenta un recurso de revisión a una solicitud de información en el cual se inconforma por la respuesta a la misma;
- XIX. **Recurso de Revisión:** Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
- XX. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco;
- XXI. **Sitio de internet:** La página de internet oficial del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, www.tamazuladegordiano.gob.mx;
- XXII. **Solicitante:** persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información;
- XXIII. **Solicitud de información electrónica:** Solicitud presentada a través de la PNT Plataforma Nacional de Transparencia o sistema INFOMEX JALISCO Jalisco;
- XXIV. **Solicitud de información por escrito:** Solicitud presentada en la Unidad de Transparencia;
- XXV. **Sujetos obligados:** Toda administración pública, organismo público persona moral o física que reciba, administre o aplique recursos públicos.
- XXVI. **TIC:** Tecnologías de la información y la Comunicación.
- XXVII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública
- XXVIII. **Versión pública:** documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley Ley General.

TITULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción de la clasificada expresamente como reservada o confidencial, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste Reglamento señale.

Artículo 11. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende como información pública la contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

Artículo 12. Clasificación de la Información pública:

I. Información de Libre acceso: la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en: Información pública fundamental e Información pública ordinaria;

II. 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;

II. Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada conforme al Artículo 8° y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III. Información pública ordinaria, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental;



La información pública que obra en documentos históricos será considerada como información pública ordinaria y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco con relación al manejo y cuidado de ésta

IV. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en: Información pública confidencial e Información Reservada;

V. Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información;

VI. Información pública reservada, que 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;

VII. Información proactiva, que es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta Ley;

VIII. Información focalizada, que es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco; y

Artículo 13. El Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco y los OPD deberán 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.

CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 14. El Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco deberá adoptar en cada una de sus áreas generadoras de información, que resguarden información pública o datos personales las medidas de seguridad físicas e informáticas necesarias para proteger los datos personales, los documentos, las bases de datos y los sistemas de información o archivos de información pública contra el acceso no autorizado, los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, la contaminación por virus informáticos u otras causas.

Artículo 15. El uso de dispositivos periféricos y de almacenamientos externos como: memorias, equipos portátiles, teléfonos celulares, agendas electrónicas, utilizados para la descarga, intercambio, traslado de información pública o privada es de uso restringido y deberá estar bajo la autorización y supervisión de la Dirección de Informática del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco quedando prohibido su uso para almacenar o transferir datos personales, en caso de requerir transferir datos personales bajo custodia de cualquiera de las direcciones, departamentos o áreas administrativas del Municipio esta deberá realizarse previa autorización de la UTIP y conforme a los Sistemas de Información Confidencial y Reservada del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.



CAPÍTULO III SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

Artículo 16.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, garantiza el derecho de proteger los datos personales en posesión de cualquier sujeto obligado y tutelar el ejercicio del ciudadano a sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (por sus siglas conocidos como derechos ARCO) a sus datos personales.

Artículo 17.- Para garantizar la protección de los datos personales, cada dirección, departamento o unidad administrativa conforme a su estructura orgánica y sus atribuciones tiene la obligación de elaborar los sistemas de información reservada o confidencial bajo su resguardo.

6

Artículo 18.- Un sistema obedece a un conjunto organizado de información reservada o confidencial. De acuerdo con las definiciones contenidas en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, un sistema de datos personales, es un conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que sea su soporte, organización o acceso, siempre que tenga una estructura que permita un fácil ingreso a los datos de una persona determinada.

Artículo 19.- Sistema de Información Reservada: conjunto organizado de información reservada, que contenga un catálogo con los expedientes de la información reservada que tenga bajo su resguardo.

Toda dirección o unidad administrativa que integra el H. Ayuntamiento, deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, sobre de la información que tenga en posesión y que pueda revestir la calidad de información reservada, conforme a los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios, quedando asentada en acta de sesión del comité así como su periodo de reserva.

Artículo 20.- Sistema de Información Confidencial: conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso, estos sistemas, se definen por el propósito y finalidad por el que se recolectan los datos personales.

- I. La finalidad del sistema y los usos previstos para el mismo. El propósito para la recopilación de la información personal y el uso previsto, se refiere al empleo o destino que se le da a los datos personales obtenidos;
- II. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Indicación de la denominación del grupo o sector del que se realice la obtención, manejo o tratamiento de dicha información, o que resulten obligados a suministrarlos.
- III. El procedimiento de recolección de la información confidencial; La forma o mecanismo por medio del cual se obtienen los datos personales (formulario, internet, transmisión electrónica o cualquier otro método)

Artículo 21.- Los funcionarios públicos que tengan bajo su resguardo información confidencial, deberán establecer en sus Sistemas de Información la cesión de las que pueden ser objeto la información confidencial, su interconexión con otros sistemas así como la transferencia o comunicación de datos realizada entre entes públicos, estableciendo su finalidad la cual está estrechamente vinculada al ejercicio de competencias legales y al cumplimiento de funciones administrativas.

Artículo 22.- El Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco deberá actualizar y presentar anualmente ante el Órgano Garante ITEI los sistemas de Información Confidencial y Reservada de cada una de sus direcciones, departamentos o áreas administrativas para su alta en el Registro Estatal de Sistemas de Información Confidencial.



CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 23.- El Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano Jalisco y todo sujeto obligado, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, lo que establecen los Artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus municipios, por medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como: publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines, sitio de internet o cualquier otro medio a su alcance:

7

- I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento, así como el Reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias;
- II. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;
- III. El informe anual de actividades;
- IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las Sesiones del Ayuntamiento;
- V. Los gastos en materia de comunicación social;
- VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- VII. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos;
- VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- IX. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;
- X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;
- XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;
- XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;
- XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;
- XIV. Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos;
- XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XVI. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XVII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;
- XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;
- XIX. Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;
- XX. El padrón de proveedores;
- XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:
 - a) La justificación técnica y financiera;
 - b) La identificación precisa del contrato;
 - c) El monto;
 - d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;



- e) El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
 - f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato;
- XXII. Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b) El monto;
 - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
 - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- XXIII. Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXIV. Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;
- XXV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;
- XXVI. La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado;
- XXVII. El Plan Municipal de Desarrollo, 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;
- XXVIII. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;
- XXIX. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;
- XXX. 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 secretario del Ayuntamiento, hasta jefes de departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;
- XXXI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por ingresos propios que se integre a la hacienda pública;
- XXXII. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XXXIII. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- XXXIV. 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, con los términos del Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- XXXV. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales;
- XXXVI. Cualquier otra información que establezca la legislación estatal y federal de Transparencia vigentes.

Artículo 24.- La información fundamental, aunque sólo sea de carácter informativo, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 25.- Todas las Direcciones y departamentos que integran el H. Ayuntamiento así como los OPD bajo convenio de colaboración en materia de transparencia, que generen información pública estarán obligados a actualizar la información fundamental remitiéndola, dentro de los primeros quince días posteriores a su generación, a la Unidad de Transparencia, para su análisis, validación y publicación; así también tendrán la obligación de actualizar en lo que les compete y mediante una sesión de usuarios asignada por la Unidad de Transparencia la información que corresponde a su área de trabajo en la (PNT) Plataforma Nacional de Transparencia.



CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN DE LIBRE ACCESO

Artículo 26.- Información de Libre acceso es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar, y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad.

Artículo 27.- Para poder acceder a información de libre acceso el solicitante se someterá a los procedimientos establecidos en el Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

9

Artículo 28.- El Ayuntamiento, a través del Comité de Clasificación, deberán llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto.

Artículo 29. Es información reservada, para los efectos de este reglamento:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable al Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de 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 sujeto obligado 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. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio en la prestación de servicios públicos Municipales, la recaudación de las contribuciones y las finanzas municipales.
- IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, 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. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes;
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Artículo 30. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales.

Artículo 31. 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 10 años y sujeta a justificación por el sujeto obligado. 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, los sujetos obligados de que se trate, deberán evitar bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en las Leyes en la materia.



Artículo 32. 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 los sujetos obligados, podrá permitir la ampliación de dicho periodo, cuando subsistan las causas que así lo justifiquen.

Artículo 33. Para la denegación de la información clasificada como reservada, los sujetos obligados 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 de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco en su Capítulo II De la Información Reservada Artículo 17.
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, y
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

CAPÍTULO VII DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 34.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales; y
- III. La entregada a los sujetos obligados 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.

Artículo 35.- El Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano y los OPD tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos, capacitar a los encargados de las unidades de transparencia e información y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el ITEI, proporcionando a los ciudadanos, cuando estos entreguen dicha información, el Aviso de Privacidad;
- II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
- III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;
- IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;
- V. 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, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.



Artículo 36.- Los titulares de la información confidencial tienen el derecho a saber si se está procesando información que les concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, 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 37.- La información pública de carácter confidencial es intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ningún sujeto obligado, salvo en los casos en que así lo establece esta ley. 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 38.- La información confidencial conservará su clasificación de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por la ley o se cumplan los plazos que establecen otras disposiciones aplicables.

Artículo 39.- No se requerirá del 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 ley, 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.

TÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

Artículo 40.- El Comité de Transparencia será el ente municipal responsable de la clasificación, para determinar, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, qué información deberá de declararse como Reservada y Confidencial.

Artículo 41.- El Comité de Transparencia estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a) El Presidente Municipal, quien presidirá las reuniones del Comité;
- b) El Director de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité;
- c) El Contralor Municipal, quien fungirá como Vocal.



Cada uno de los integrantes deberá de designar a un suplente para los casos de ausencia.

Artículo 42.- El Comité de Transparencia se instalara y levantara el acta correspondiente dentro de los diez primeros días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

Artículo 43.- El Comité de Transparencia sesionará cuantas veces sea necesario. La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico.

Artículo 44.- Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

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

Artículo 45.- Serán facultades del Comité de Clasificación de Información Pública, las siguientes:

- I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
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 46.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir las reuniones del Comité;
- II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- III. Delegar sus facultades al Secretario Técnico del Comité; y
- IV. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 47.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar a las reuniones del Comité;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- V. Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los Temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de Información relativa a su Dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el Derecho al Voto; y
- VI. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 48. El Vocal del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 49. Las Reuniones del Comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 50. Los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la



Unidad de Transparencia, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información y su periodo de reserva. Así mismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO II DE LA DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 51. Los documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación, salvo cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 113 de la Ley General de Transparencia, salvo que a juicio de la Administración Municipal sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; en cuyo caso, el Comité de Transparencia deberá hacer la solicitud correspondiente al órgano garante ITEI, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto; por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Capítulo.

Artículo 52. La desclasificación puede llevarse a cabo por:

- I. El titular del área administrativa responsable del resguardo de la información, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación; y
- II. El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad.

TITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION (UTIP) CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. Para los efectos del cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, el Municipio cuenta con la Unidad de Transparencia, misma que tendrá el carácter de Dirección, y dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal como Titular del sujeto Obligado Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco

Artículo 54. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recabar y publicar en el portal de Transparencia del municipio <http://www.tamazuladegordiano.gob.mx> la información pública fundamental establecida en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de las direcciones y departamentos que componen esta Administración Municipal conforme a su estructura orgánica, así como la información de los



- OPD y sujetos obligados bajo convenio de colaboración con el Ayuntamiento en materia de Transparencia.
- II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
 - III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
 - V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
 - VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
 - VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - VIII. Informar al Presidente Municipal y al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;
 - IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
 - X. Llevar un control estadístico de las solicitudes de información que ingresen a la UTI;
 - XI. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas por medio del Sistema INFOMEX JALISCO o PNT Plataforma Nacional de Transparencia;
 - XII. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, asignado cuentas de usuario y los respectivos formatos a cada una de las áreas administrativas para la carga de la Información que señala la Ley General de Transparencia.
 - XIII. Brindar atención y asesoría a los solicitantes de información, respecto a los trámites a realizar para la solicitud de información;
 - XIV. Llevar acabo convenios de Adhesión y o colaboración en materia de transparencia con los OPD previa aprobación del H. Cabildo.
 - XV. Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión y Queja tramitados ante el ITEI; y
 - XVI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

Artículo 55. Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo anterior, la Unidad de Transparencia, contará con el apoyo de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de informática, quien en coordinación con el titular de la Unidad de Transparencia llevaran a cabo la actualización permanente del portal de transparencia en el sitio de internet <http://www.tamazuladegordiano.gob.mx> y de los portales de los OPD mediante convenio de colaboración en materia de transparencia vigente.

Artículo 56. Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como aquellos periodos vacacionales que establezca el ITEI. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general con los mecanismos que estime conveniente la Unidad de Transparencia. Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.



TÍTULO QUINTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 57.- Las solicitudes de información pública se realizarán de la siguiente forma:

- I. De manera personal, directa y verbal, en las oficinas de la Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento, donde se le atenderá y orientará respecto a su solicitud, llenando un formato de la misma, la cual deberá de contener cuando menos los siguientes elementos:
 - a) El nombre, domicilio, y/o correo electrónico.
 - b) Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata.
- II. Por escrito, en duplicado, dirigido a la Unidad de Transparencia e Información, el cual deberá reunir los requisitos señalados en el inciso anterior.
- III. A través de los correos oficiales del Municipio;
- IV. En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de solicitudes de información, que genere el comprobante respectivo Sistema INFOMEX JALISCO o Plataforma Nacional de Transparencia,

Artículo 58. Toda solicitud directa de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al peticionario.

Artículo 59. Queda expresamente prohibido para todo servidor público, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

Se podrá solicitar al peticionario, de forma voluntaria, sin que se condicione la entrega de información, datos para fines estadísticos, sin que se contravenga lo estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 60. Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad de Transparencia debe dar respuesta al peticionario en un máximo de cinco días hábiles. Para ello, la Dirección, Departamento o área administrativa que tenga en su poder la información solicitada cuenta con un plazo de tres días hábiles, desde el momento en que la UTIP le solicite la información, para remitirla a la Dirección de Transparencia.

La Unidad de Transparencia podrá fijar un plazo adicional de cinco días hábiles si, por la naturaleza de la información solicitada, su obtención es de difícil acceso, siempre y cuando emita dictamen en el que se funde y motive la razón de la prórroga y se notifique al peticionario.

La respuesta de la solicitud de información será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la unidad de transparencia, o el folio que le otorgue el sistema INFOMEX JALISCO, debiendo acreditar su identidad mediante documento oficial.

De no contar con dicho acuse, el solicitante deberá dar a conocer el nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

Artículo 61. En caso de que la solicitud de información no cuente con los requisitos mínimos indispensables, (El nombre, domicilio, y/o correo electrónico así como los elementos necesarios para



identificar la información de que se trata) la UTIP prevendrá al solicitante para que en un plazo de tres días aclare o complemente su solicitud; en caso de no hacerlo, se desechará por improcedente.

Artículo 62.- Cuando la unidad administrativa, dirección o departamento se le solicite información y señale esta como inexistente, deberá emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación.

Artículo 63. Cuando la unidad administrativa, dirección o departamento se le solicite información y no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, ésta deberá emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación al solicitante.

Artículo 64. En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia e Información deberá emitir dictamen fundado y motivado, donde explique la negativa al acceso.

Artículo 65. El acceso a la información será gratuito, sin embargo el soporte material en el que se entregue tiene costo y el solicitante deberá cubrirlo con base en lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco vigente.

CAPÍTULO II DE LA CONTESTACIÓN

Artículo 66. Las solicitudes de Información, podrán contestarse de las siguientes formas:

- I. Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- II. Afirmativa en versión pública.- Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales;
- III. Afirmativa parcial.- Cuando se dé contestación de forma parcial a la información solicitada;
- IV. Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
- V. 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;
- VI. Negativa Información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación.
- VII. Negativa Información Inexistente.- Cuando se niegue la información porque lo solicitado una vez realizada la búsqueda se fundamente su inexistencia. El Comité de Transparencia deberá emitir una resolución que confirme la inexistencia del documento
- VIII. Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio, debiendo la UTIP derivar la solicitud al sujeto obligado competente para emitir la respuesta y notificar al solicitante.
- IX. Negativa por improcedencia.- 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.

Artículo 67. El silencio de la Administración frente a una solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como afirmativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 68. Cuando la solicitud de información verse sobre información fundamental, y se encuentre disponible en el portal de internet del Ayuntamiento, así como en medios impresos a disposición de la UTIP, se podrá dar respuesta inmediata a la solicitud, siempre y cuando la misma sea con fines de



consulta, o que en el momento se realice el pago de los derechos de reproducción o impresión en la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 69. Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la unidad administrativa competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la UTIP. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Artículo 70. Así mismo, cuando por la cantidad de documentos que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá notificar al solicitante que la entrega de la documentación se dará en cuanto se termine el trabajo de reproducción y/o certificación del mismo, **previo pago de derechos en la Hacienda Municipal.**

Artículo 71. La UTIP podrá realizar la notificación por Estrados, las cuales serán completamente válidas, en los siguientes supuestos: En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, y no señale correo electrónico; y en el caso de que no exista el domicilio que señaló el solicitante, lo que se deberá de hacer constar en acta circunstanciada.

CAPÍTULO III DEL DERECHO DE PETICION

Artículo 72. El derecho de petición, constituye una garantía individual de las personas; éste se encuentra previsto por el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala: Los funcionarios y empleados públicos respetaran el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

A través del derecho de petición, la sociedad puede mantener comunicación con la autoridad, solicitar servicios, dirigir quejas, reclamaciones u observaciones, y esperar una respuesta pronta a sus planteamientos, sin que necesariamente se suministre en la respuesta de la autoridad información pública, por lo que el derecho de petición recae dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal de Tamazula de Gordiano en lo que se refiere a quejas, reclamaciones u observaciones a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Atención Ciudadana lo referente a solicitud de servicios, quienes deberán recibir la petición y darle el seguimiento que corresponda, notificando al peticionario de forma oficial los resultados.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 73. Recibida una solicitud de información; vía INFOMEX JALISCO o en formato físico, la UTIP procederá a remitirla conforme a la estructura orgánica del Ayuntamiento a las direcciones y departamentos competentes mediante folio interno, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación; emitan oficio de contestación.

Artículo 74. La respuesta al folio de INFOMEX JALISCO, o al oficio de solicitud de información deberá de contestarse por escrito, por el Director o Jefe de Área responsable, documento en el que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, si es reservada o confidencial, o en su defecto, fundando y motivando la inexistencia de la misma, siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

Artículo 75. En caso de que algún departamento, dirección o unidad administrativa reciba una solicitud de información que reúna los requisitos de ley, deberá dirigirla a la UTIP, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante. En caso de omisión, será



responsabilidad del Director o Jefe de Área que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

Artículo 76.- Será responsabilidad de los Enlaces de Transparencia de los OPD bajo convenio de colaboración o adhesión en materia de Transparencia con el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, remitir a la UTIP en formato electrónico la información fundamental que le compete a su dependencia para su carga en el portal de transparencia www.tamazuladegordiano.gob.mx, revisar diariamente el sistema INFOMEX JALISCO a través del nombre de usuario que le asignó el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, dar contestación a la UTIP respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX JALISCO. Así también son responsables en lo que compete a su OPD, en la carga de la información, asignación de formatos, actualización y seguimiento a la (PNT) Plataforma Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO V DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 77. El solicitante a quien se le haya notificado la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá de manera optativa, interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco a través de la UTIP quien deberá notificar de manera oficial al Órgano Garante ITEI

TÍTULO SEXTO DE LOS DATOS PERSONALES

DERECHO DE HÁBEAS DATA CAPÍTULO I

Artículo 78. La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

Artículo 79. Los archivos con datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales deben ser actualizados de manera permanente, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados. La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta, debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Los datos personales, en ningún caso, son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible con que se haya especificado; y
- III. El periodo de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 80. Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.



CAPÍTULO II LOS DERECHOS ARCO

Artículo 81. Los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), son los derechos que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de los mismos.

Artículo 82. Los derechos ARCO podrán ser ejercidos por el titular de los datos personales, previa acreditación de su identidad a través de la presentación de una copia legible de su documento de identificación oficial vigente y en su caso habiendo exhibido el original para su cotejo. La copia de la identificación oficial vigente deberá ser adjuntada a la solicitud como requisito indispensable para proceder con el trámite. También podrán ser ejercidos los derechos ARCO por el representante del titular, previa acreditación de la identidad del titular, la identidad del representante y la existencia de la representación, mediante instrumento público o carta poder firmada ante dos testigos o declaración en comparecencia personal del titular. Para el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad establecida por ley, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil del Estado de Jalisco

19

- I. Derecho de Acceso: aquel mediante el cual el titular tiene derecho a solicitar y ser informado sobre sus datos personales, el origen de los mismos, el tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento.
- II. Derecho de rectificación: aquel mediante el cual el titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando éstos sean inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos, siempre que sea posible y no exija esfuerzos desproporcionados, a criterio del Sujeto Obligado en posesión.
- III. Derecho de cancelación: Si el titular tiene conocimiento de que el tratamiento que se está dando a sus datos personales contraviene lo dispuesto por la legislación vigente o de que sus datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad(es) de la base de datos previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad, puede solicitar la cancelación de sus datos. Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el servidor público que tiene la custodia los sistemas de datos personales, procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo, una vez transcurridos los plazos establecidos para el control archivístico.
- IV. Derecho de oposición: aquel derecho que tiene el titular a oponerse por razones legítimas, al tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades, en el supuesto en que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y la ley no disponga lo contrario.

Artículo 83. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando el responsable ponga a disposición del titular sus datos personales mediante la expedición de copias simples, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos. La solicitud de rectificación deberá indicar a qué datos personales se refiere así como a la corrección que haya de realizarse y deberá ir acompañada de la documentación que ampare la procedencia de lo solicitado. La cancelación de datos personales procederá respecto de la totalidad de los datos personales del titular contenidos en una base de datos o solo parte de ellos, según lo haya solicitado, siempre y cuando los datos hayan dejado de cumplir la finalidad para lo cual fueron transferidos y/o se cumpla el plazo que la ley exige para su conservación.

El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando exista una causa legítima y su situación específica así lo requiera o bien cuando no desee que sus datos personales se traten para



finos específicos. No procederá el ejercicio del derecho de oposición cuando el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal impuesta al responsable.

TÍTULO SEPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO UNICO

CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 84. Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para el Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco y los OPD, por incumplimiento de las obligaciones establecidas por este Reglamento las siguientes:

20

- 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 este Reglamento;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme este Reglamento;
- IV. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas por este Reglamento;
- V. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial;
- VI. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa; y
- VII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por este Reglamento, información confidencial.

Artículo 85. La responsabilidad a que se refiere el artículo anterior o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado, y demás leyes relativas.

Artículo 86. La negativa a proporcionar información cuya entrega haya sido ordenada por el ITEI, y la reincidencia en las conductas previstas como causales de responsabilidad en el presente ordenamiento, serán consideradas como graves para efectos de la imposición de sanciones administrativas, situación que será informada a la Contraloría Municipal.

Artículo 87. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Artículo 88. Será sancionado con amonestación pública, suspensión temporal del cargo y multa conforme a lo establecido en el Artículo 123. Infracciones - Sanciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en el artículo 84 del presente reglamento.

Artículo 89. La reincidencia en la infracción de este reglamento será considerada como causal de cese del funcionario público.

Artículo 90.- Siempre que se establezca una responsabilidad a los servidores públicos por alguno de los supuestos contemplados en el Reglamento, se deberá de hacer de conocimiento vía oficial al



Presidente Municipal como titular del Sujeto Obligado, a la Contraloría Municipal y al Órgano Garante ITEI

Artículo 91. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

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

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



SGHAT/875/2017.
ASUNTO: El que se indica.

El que suscribe Ing. GILBERTO PALOMERA CONTRERAS, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, con lo dispuesto por el Artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, **Certifica y hace constar:**

Que en el Acta No. 41 en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día 17 de Julio de 2017 en el Punto No. VI.- De Asuntos a Tratar en su inciso:

e) Análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Transparencia del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco. El Presidente Municipal pide a la Lic. Liliana Ramírez Panduro Síndico Municipal para que desarrolle este punto, ésta en uso de la voz dice el presente Reglamento se expide observando lo establecido en los 6,8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Artículos 4, 9, 15 fracción IX, 73,77, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 40, 41,42, 43 y 44, así como los Artículos 2,3,8,15,17,18,19,20,25,27,31,32, 60,66,75,78, 84,87, 91,104, 109, 121 y 123 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Ya agotado este debate el Presidente Municipal somete en votación económica aprobar **el Reglamento de Transparencia del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, resultando aprobado por nueve votos a favor y 2 en contra de los Regidores Álvaro García Chávez y Juvenal Magaña del Toro**

A t e n t a m e n t e .

"2017 Año del Centenario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo."

Tamazula de Gordiano, Jalisco, a 31 de Julio de 2017.



ING. GILBERTO PALOMERA CONTRERAS.
Secretario General del H. Ayuntamiento

