

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL

## MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento es reglamentario del artículo cuarto de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el artículo 9 de la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y por los artículos 37 fracción I, 40 fracción I, 41, 42, 43 y 4 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen como objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y a toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de los Sujetos obligados.

**ARTÍCULO 3.-** Serán sujetos obligados para el presente reglamento:

- El Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco y sus respectivas dependencias cualquiera que sea la forma jurídica-administrativa que adopten, así como sus entidades Centralizadas y descentralizadas.  
Cualquier otra entidad municipal que haya sido creada con recursos públicos, los administre o los aplique.

**ARTÍCULO 4.-** El derecho a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por los sujetos obligados en los términos y alcances a que hace referencia el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- Comité: el comité de Clasificación de Información Pública.
- Datos personales: la información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a su características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias,

convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que efectúen la intimidad de la persona.

- 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 serviadores 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.
- 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.
- Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.
- Unidad de Transparencia e Información: la instancia creada en el Municipio de Totatiche, Jalisco, que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento.  
Instituto: Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 6.-** La información pública se clasifica en información fundamental de libre acceso, información reservada e información confidencial y toda la información pública que obre en poder de los sujetos obligados se considerará de libre acceso, excepto aquel a que este reglamento clasifique como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 7.-** Los sujetos obligados a que se refiera el presente ordenamiento, deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública anterior que tenga en su posesión.

**ARTÍCULO 8.-** Además deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

**ARTÍCULO 9.-** Los sujetos obligados a que se refiere este reglamento, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera, la información fundamental que se enlista a continuación, por medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines, gaceta municipal o cualquier otro medio a su alcance.

- El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento de los sujetos obligados. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;
- El informe anual de actividades.  
El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas.
- Los gastos en materia de comunicación social.
- Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos
- El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
- 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.
- Las convocatorias, criterios y demás información, relativo al ingreso, promoción y permanencia de los servidores

públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera.

- Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos.
- Y el inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona que tiene el resguardo de los últimos.
- Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas.
- Los programas operativos que llevan a cabo, así como las metas y objetivos de estos.
- Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.
- Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia.
- La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su
- ejecución, los balances generales y los estados financieros.
- Los estados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso.
- . Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario.
- El padrón de proveedores.
- 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 cumplimiento.

f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.

- 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, contra lista o de la persona física o moral con quienes se hayan celebrado el contrato.

d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.

- 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 destino de dichos recursos.
- Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga.
- El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información.
- La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la estadística pública del sujeto obligado.
- Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información, estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas;
- 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.
- Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general.
- Las actas de las sesiones.
- Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones.
- Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos evolutivos, 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.

- Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública.
- Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia.
- Las estadísticas e indicaciones de desempeño relativas a los servidores públicos que se prestan y a las dependencias municipales.
- El Reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INFORMACIÓN RESERVADAARTÍCULO**

Los sujetos obligados, a través de los Comités, 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 Estatal y a los lineamientos que emita el Instituto.

**ARTÍCULO 11.-** Es información reservada, para los efectos de este reglamento:

- Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable al Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Estado, seguridad pública o prevención del delito.
- 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.
- La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo.
- La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos.

- Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.
- Los procedimientos administrativos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

**ARTÍCULO 12.-** 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 este reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** Para la denegación de la información clasificada como reservada los sujetos obligados deberán justificar que se cumplen los siguientes supuestos:

- Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece este reglamento.
- Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por el presente reglamento.
- Que 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 IV**

##### **DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 14.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por información confidencial:

- Los datos personales.
- La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales.

- La estrategia 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 de se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad.

b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

**ARTÍCULO 15.-** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir, publicar o comercializar la información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el titular de esta información, de manera personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

**ARTÍCULO 16.-** No se requería el consentimiento de las personas titulares para proporcionar la información confidencial en los siguientes casos:

- 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 puede 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.
- Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran.
- 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.
- Cuando exista una orden judicial que así lo señale.
- Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad.
- 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 17.-** Los sujetos obligados facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.

**ARTÍCULO 18.-** Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

**ARTÍCULO 19.-** Los sujetos obligados darán a conocer cuál es la unidad de transparencia e información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

La unidad de transparencia e información será el vínculo entre el solicitante y los sujetos obligados en todo lo que se refiera al derecho a la información en los términos del reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** Los sujetos obligados, a través de la unidad de transparencia e información, deberán tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.

**ARTÍCULO 21.-** Los sujetos obligados deberán, de acuerdo a su presupuesto, tener terminales informáticas en las unidades de transparencia e información para facilitar la consulta de información por parte de las personas.

**ARTÍCULO 22.-** La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga cuando menos:

- El nombre del solicitante.
- Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones.
- Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.

**ARTÍCULO 23.-** Los sujetos obligados que tengan la infraestructura necesaria implementarán sistemas informáticos para recibir solicitudes vía electrónica y expedirán las normas reglamentarias para su operación.

Este sistema deberá garantizar el seguimiento a las solicitudes de información, generar comprobantes o mecanismos electrónicos de la recepción de la solicitud, la entrega de la información vía electrónica cuando sea posible hacerlo por este medio, así como el cumplimiento de las disposiciones relativas al procedimiento de acceso a la información contempladas por el reglamento.

**ARTÍCULO 24.-** Al recibir la solicitud, la unidad de transparencia e información verificará que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior, en caso contrario, requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto.

**ARTÍCULO 25.-** Si con motivo de la búsqueda se requerirán datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, la unidad de transparencia e información comunicará dicha situación al solicitante a la brevedad, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo normal o adicional que establece este reglamento.

**ARTÍCULO 26.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibo en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante. Con el original, deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada, si procediere, o la negación, en su caso, debidamente fundada motivada.

**ARTÍCULO 27.-** En casos de personas que, por alguna causa o impedimento, no puedan realizar por sí mismo la solicitud por escrito, el encargado de la unidad de transparencia e información les recibirá la solicitud de manera verbal, elaborará la solicitud por escrito y entregará la copia a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 28.-** En ningún caso los sujetos obligados podrán requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información. De igual forma, quedará expresamente prohibido para quien reciba solicitudes o proporcione la información, aplicar en el procedimiento de acceso fórmulas que propicien recabar datos diferentes a los señalados en el artículo 28, solicitar información confidencial cuando ésta no sea necesaria o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

**ARTÍCULO 29.-** La solicitud presentada en otra oficina o dependencia de los sujetos obligados distinta de la competente, deberá remitirse a la unidad de transparencia e información que corresponda, dentro de un plazo improrrogante de dos días hábiles

siguientes al día de su recepción y notificarse personalmente al solicitante esta circunstancia. Los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que la unidad de transparencia e información haya recibido la solicitud.

**ARTÍCULO 30.-** Si la información solicitada es de libre acceso y obra en los archivos de los sujetos obligados, o tiene que generarla por ser información de carácter fundamental, deberá proporcionarla al peticionario.

**ARTÍCULO 31.-** En el caso de que la información se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, pero esté clasificada como reserva o confidencial, estos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que se justifique la negativa al acceso.

**ARTÍCULO 32.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, sólo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un período mayor para reunir los documentos públicos o clasificarlos. En este caso, los sujetos obligados deberán notificar personalmente al solicitante el plazo adicional, mediante escrito fundado y motivado.

**ARTÍCULO 33.-** En caso de que la información solicitada sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, ésta deberá resolverse a más tardar en tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

**ARTÍCULO 34.-** La información será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información señalada por la unidad de transparencia e información. En caso de no contar con la copia, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la unidad de transparencia e información. Una vez que el solicitante obtenga la información, firmará acuse de recibido, el cual se integrará como constancia al expediente administrativo que se haya iniciado.

**ARTÍCULO 35.-** Las unidades de transparencia e información deberán conservar la información que dé respuesta a la solicitud por un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presenta a recogerla en dicho plazo, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.

**ARTÍCULO 36.-** La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, en el plazo normal o adicional, se entenderá resuelta en sentido positivo, para los efectos legales que procedan.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando a los sujetos obligados se les solicite información inexistente o que no tengan acceso a ella por no ser de su competencia, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifiquen esta situación.

En todo caso, la unidad de transparencia e información orientará al solicitante a efecto de que pueda obtener la información requerida.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**ARTÍCULO 39.-** Cuando la resolución de la solicitud de información pública sea procedente y de su contenido se desprenda al requerimiento de copias simples o clasificadas, cuyo costo se encuentre previsto en las leyes de ingresos. Se pedirá al solicitante que exhiba el recibo oficial correspondiente con el que justifique haber realizado el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause, a efecto de que pueda recibir la información requerida.

**ARTÍCULO 40.-** El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado. De la misma forma, las leyes de ingresos respectivas deberán fijar el costo por la expedición de copias certificadas, sin que lo anterior tenga fines recaudatorios por parte de los sujetos obligados generadores de la información. Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia. No se podrá establecer costo alguno por la búsqueda de información que tenga que llevar a cabo el sujeto obligado para entregar la información.

**ARTÍCULO 41.-** La información pública que obre en documentos históricos será de libre acceso; sin embargo, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de estos, de acuerdo a las

disposiciones de la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 42.-** En el municipio de Totatiche existirá una unidad de transparencia e información. La unidad de podrá ser la oficina o dependencia de Comunicación Social o Informática, pudiéndose en todo caso crear una unidad específica con las plazas que fueren necesarias sólo cuando lo carga de trabajo lo requiera, de conformidad con el presupuesto de cada sujeto obligado.

**ARTÍCULO 43.-** La unidad de transparencia e información tendrán las siguientes atribuciones:

- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados.
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 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.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Las demás necesarias para garantizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 4.-** En el municipio de Totatiche existirá un Comité de Clasificación de Información Pública, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por el reglamento, los lineamientos que expida el instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, los lineamientos que expida el Instituto Estatal de Acceso a la Información y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** 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 Comité estará integrado por:

I. El titular de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Totatiche, de acuerdo a la normatividad aplicable, que conforman la estructura orgánica de los

sujetos obligados, o un representante con nivel mínimo de Director General o su equivalente;

- El titular de la unidad de transparencia e información.
- Un secretario técnico que será designado por el Ayuntamiento.
- El titular de la contraloría interna u órgano de control en el municipio, en caso de que lo hubiere.

**ARTÍCULO 47.-** El Comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia de tres integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos.

El titular de la dependencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA REVISIÓN OFICIOSA**

**ARTÍCULO 48.-** Cuando el sujeto obligado rechaza una solicitud de información, el sujeto obligado deberá remitir al Instituto Estatal de Información, dentro del plazo de un día hábil siguiente de que lo

notifique al solicitante, copia de la solicitud rechazada y del acuerdo, así como un informe en el que se justifique la negativa.

**ARTÍCULO 49.-** El Instituto, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción de la negativa a que se refiere el artículo anterior, decidirá, con base en la importancia del caso o cuando se aprecie que la negativa no haya sido suficientemente fundada y motivada, si revisa el mismo de oficio y notificará al solicitante lo anterior a más tardar un día hábil después. El auto que dicte el Instituto no prejuzgará respecto a la validez o ilicitud del acuerdo de rechazo dictado por el sujeto obligado.

**ARTÍCULO 50.-** Si el particular no fue notificado en el plazo que señala el artículo anterior, este podrá interponer el recurso de revisión conforme a lo establecido por este reglamento y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.

**ARTÍCULO 51.-** El procedimiento y resolución de la revisión de oficio se regirá por las disposiciones relativas al recurso de revisión.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 52.-** Los solicitantes podrán interponer recurso de revisión en los siguientes supuestos:

- Negativa al acceso, consulta o entrega de la información pública.
- Inexistencia de la información solicitada.
- Entrega de información incompleta, errónea o falsa.
- Clasificación de información como reservada o confidencial.
- Negativa a entregar información confidencial o a efectuar las modificaciones solicitantes a la misma, o entrega de ésta en formato incomprensible.
- Inconformidad con el costo o modalidad de entrega de la información.
- Falta de resolución en los plazos legales.

**ARTÍCULO 53.-** El recurso deberá interponerse dentro de los siete días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que debieron ser notificados por el Instituto sobre la procedencia o no de la revisión oficiosa.

**ARTÍCULO 54.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto, en el cual se expresen el nombre de la persona que interpone el recurso y los motivos de inconformidad, anexando lo siguiente:

- Original o copia de la resolución emitida por los sujetos obligados en caso de haber sido notificada la misma personalmente.
- Documento original donde conste el acuse de recibido de la solicitud por parte de la unidad de transparencia e información. Al escrito podrán anexarse los argumentos o pruebas que refuercen los motivos de inconformidad.

**ARTÍCULO 55.-** El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares.

**ARTÍCULO 56.-** Una vez recibido el recurso de revisión por el Instituto, éste, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, requerida al sujeto obligado, por cualquier medio con el que pueda verificarse su notificación, un informe en el que manifieste los argumentos, pruebas o cualquier otro elemento que justifique su negativa, en caso de dicho informe no haya sido enviado previamente.

**ARTÍCULO 57.-** El recurso deberá devolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción o al en que haya decidido de oficio iniciar la revisión.

**ARTÍCULO 58.-** La resolución del recurso de revisión se tomará por mayoría de votos de los comisionados, la cual podrá:

- Confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida; o Requerida a los sujetos obligados para que entreguen la información, en la forma, plazo y término señalados en la resolución.

Si el Instituto no resuelve en el plazo anterior, la resolución recurrida se entenderá confirmada.

**ARTÍCULO 59.-** El recurso será desechado por improcedente cuando:

- Sea presentado fuera del plazo que señala el presente reglamento.
- Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud.

- El Instituto haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva.

**ARTÍCULO 60.-** El recurso será desechado por improcedente cuando:

- El recurrente se desista expresamente del recurso.
- El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva. Cuando admito el recurso de revisión, parezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente reglamento.
- El sujeto obligado que haya emitido la resolución impugnada la modifique o revoque, de tal manera que el recurso quede sin efecto o materia y el solicitante obtenga la información requerida.

## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 61.-** Serán causa de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, las siguientes:

- 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.
- 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 a este reglamento.
- Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencialmente conforme a este ordenamiento.
- No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información.
- Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en este reglamento. La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Instituto y del conforme a lo dispuesto por este reglamento
- Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este reglamento.

- Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa.
- Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por este reglamento, información confidencial.
- Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, conforme al reglamento.

**ARTÍCULO 62.-** La responsabilidad a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, será sancionada en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el Código Civil para

el Estado de Jalisco y el Código Penal para el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 63.-** Será sancionado con suspensión temporal del cargo y multa de hasta doscientos días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, I, V y VI del artículo 61.

**ARTÍCULO 64.-** Será sancionado con amonestación pública y multa de hasta cien días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, IV y VI del artículo 61.

**ARTÍCULO 65.-** La reincidencia en la infracción de este reglamento será considerado como causal de ceder del funcionario público.

**ARTÍCULO 6.-** El servidor público que no cumpla en tiempo las resoluciones Instituto será sancionado con amonestación pública y multa por el importe de cincuenta días de salario mínimo.

**ARTÍCULO 67.-** El incumplimiento a las resoluciones del Instituto se equipará al delito de abuso de autoridad, en los términos del Código Penal para el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 68.-** 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 Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su publicación, en la Gaceta o publicaciones del Municipio.