

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

**TITULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 6, 8 y la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 9, 15, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 44 y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como y los artículos 3 fracción VI, 9 y sexto transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos municipales y personal que labora en cualquier organismo público o privado que reciba, administre o aplique recursos públicos dentro del municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco, mismos que se señalan a continuación:

- I. Todas las dependencias municipales del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco cualquiera que sea la forma jurídico-administrativa que adopten.
- II. Organismos desconcentrados.
- III. Organismos públicos descentralizados.
- IV. Fideicomisos públicos.
- V. Empresas de participación municipal.
- VI. La Unidad de Transparencia e Información Municipal de Ahualulco de Mercado, Jalisco.
- VII. Los organismos ciudadanos, instituciones privadas u organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos; y
- VIII. Los consejos, patronatos, comités, delegaciones, fondos, institutos y cualquier otra entidad municipal que haya sido creada con recursos públicos; los administre o los aplique.
  - I.

**Artículo 3.** Este ordenamiento legal tiene por objeto:

- I. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados, sencillos y expeditos para que cualquier persona pueda tener acceso, solicitar, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública que se encuentra en posesión o en los archivos de las dependencias y oficinas del H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco así como los sujetos obligados a que se refiere el artículo que antecede.

- II. Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones que impliquen el manejo de los recursos públicos.
- III. Promover entre los sujetos obligados la transparencia mediante el registro, archivo y protección de los documentos en que consta el proceso de toma de decisiones, así como los actos y decisiones públicas.
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados.
- V. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados.
- VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos públicos.
- VII. Verificar que los documentos y archivos con que cuentan los sujetos obligados sean debidamente protegidos y clasificados para brindar una adecuada y ágil respuesta en cualquier solicitud de información pública.
- VIII. Facilitar la consulta y el acceso de la información pública de una manera veraz y oportuna.
- IX. Garantizar y proteger la protección de los datos personales e información confidencial en posesión de los sujetos obligados.
- X. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho a la información pública oportuna y veraz estableciendo los dispositivos que así lo permitan.
- XI. Crear la Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco.
- XII. Integrar el Comité de Clasificación de Información del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

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

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

**COMITÉ:** El Comité de Clasificación de Información del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

**CONSEJO:** El Consejo del Instituto, conformado por un Presidente y cuatro consejeros titulares.

**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.

**AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

**INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** La información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad y que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

**LINEAMIENTOS:** Las disposiciones administrativas de observancia general para los sujetos obligados, expedidas por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

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

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

**SOLICITUD:** Solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 72 del presente reglamento.

**SOLICITANTE O PETICIONARIO:** Persona ya sea física o jurídica que ingresa una solicitud de información en los términos que señala el presente reglamento.

**TRANSPARENCIA:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales 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 Unidad de Transparencia e Información del H. Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco; que es la instancia creada al interior del Ayuntamiento que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforma la estructura orgánica de dicho sujeto obligado y que tiene las atribuciones conferidas por este reglamento.

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

**Artículo 7.** El derecho a la información es aquel que pose 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 1 primero del presente reglamento, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 8.** 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 9.** La transparencia y el derecho a la información pública que emitan los sujetos obligados señalados en el presente reglamento tendrán los siguientes principios rectores:

- I. Máxima revelación.
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.

- III. Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública.
- IV. Información gratuita.
- V. Apertura de los órganos públicos; y
- VI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

## CAPITULO II ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

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

- I. Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ahualulco de Mercado, Jalisco.
- II. Al Presidente Municipal.
- III. A la Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco.
- IV. Al Comité de Clasificación de Información del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco.
- V. A los Titulares o Directores de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, de Ahualulco de Mercado, Jalisco.
- VI. Al Sindico Municipal.
- VII. Secretario General.
- VIII. Al Oficial Mayor Administrativo.
- IX. Al Director de Comunicación Social.
- X. A los servidores públicos en los que las Autoridades Municipales, referidas en las fracciones que anteceden, confieran o deleguen sus facultades, para el debido cumplimiento a las normas que emanan del presente ordenamiento legal.

**Artículo 11.** Corresponden al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ahualulco de Mercado; Jalisco, las siguientes obligaciones:

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

**Artículo 12.** Son facultades del Presidente Municipal:

- I. La aplicación del presente reglamento.
- II. Vigilar que las dependencias municipales cumplan eficazmente las obligaciones que impone el presente reglamento.
- III. Coordinar las funciones de colaboración con cada una de las dependencias municipales en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública; y
- IV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública

**Artículo 13.** A la Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 52 del presente reglamento.

**Artículo 14.** Al Comité de Clasificación del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 56 del presente reglamento.

**Artículo 15.** Al Síndico Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones.

- I. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en la legislación relativa, las controversias que se generen entre los particulares y la administración respecto de accesibilidad de la información pública; y
- II. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública

**Artículo 16.** Al Oficial Mayor Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones

- I. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento, e instaurar los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos que las hubieren cometido.
- II. Las demás que establezca el presente reglamento y el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como las normas legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública

**Artículo 17.** A los Titulares o Directores de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, de Ahualulco de Mercado, Jalisco, les corresponden las siguientes atribuciones

- I. Adoptar las medidas apropiadas para proteger y conservar los sistemas de información que se encuentren bajo su custodia.
- II. Organizar y clasificar todos los documentos y archivos en los que se encuentre la información pública con que cuente la dependencia que administra, separando la información clasificada como fundamental, reservada o confidencial.

- III. Emitir la información fundamental que sea solicitada por la Unidad de Transparencia e Información en el plazo señalado en el presente reglamento.
- IV. Definir la información clasificada como reservada o confidencial para darla a conocer al Comité de Clasificación del Ayuntamiento.
- V. Informar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia e Información si cuenta con la información solicitada o en su caso solicitar la ampliación de plazo para la respuesta de la solicitud de información.

**Artículo 18.** Al Director de Comunicación Social y al Director de Informática, les corresponde:

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

## **TITULO SEGUNDO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN**

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

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

**Artículo 20.** 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.

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

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

Conforme a su presupuesto, se deberán instalar equipos informáticos con acceso a Internet para que los solicitantes puedan consultar por ese medio la información fundamental que genere el sujeto obligado.

**Artículo 22.** La información pública fundamental que genere el Ayuntamiento, se publicará por los medios de que disponga, por los medios establecidos en el presente reglamento, la Ley y por los que se determinen en los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto, mencionándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes medios:

- I. Publicaciones.
- II. Folletos.
- III. Estrados.
- IV. Periódicos de circulación masiva.
- V. Boletines.
- VI. Gaceta Municipal.
- VII. Medios electrónicos.
- VIII. Radio.
- IX. Televisión.
- X. Internet.
- XI. Cualquier otro medio a su alcance.

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

**Artículo 24.** El Ayuntamiento así como los sujetos obligados, deberán publicar y actualizar de manera permanente, según su naturaleza, la información fundamental que se enlista a continuación:

- I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado.
- 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 mismas.
- 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 municipales 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 detallada que oriente al solicitante el procedimiento por el cual pueda acceder a la información materia del presente reglamento.

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

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

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

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

**Artículo 28.** Los sujetos obligados que cuenten con página de Internet harán la publicación de la información fundamental por este medio; aquellos que no tengan la

infraestructura necesaria para tal efecto, entregarán la información al Instituto, para que a través de su página de Internet, pueda ser consultada.

### **CAPITULO TERCERO DE LA INFORMACION RESERVADA**

**Artículo 29** Será considerada como información reservada del Ayuntamiento y de los sujetos obligados, aquella que se sitúe en los supuestos previstos en las siguientes situaciones:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad municipal, seguridad pública o prevención del delito.
- II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el 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. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo.
- IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos.
- V. Las averiguaciones previas o investigaciones que se deriven de la violación a los reglamentos municipales o cualquier legislación.
- VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.
- VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

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

**Artículo 31.** En caso de que se requiera al Ayuntamiento información clasificada como reservada, la Unidad de Transparencia e Información, previo autorización del Comité, deberá emitir un acuerdo fundado y motivado por el cual se estima que la información reviste el carácter de reservada.

Se deberá dar dicha respuesta al solicitante de la información pública, así como remitir el informe al Instituto, la prueba de daño que ocasionaría el revelar la información en términos del artículo siguiente.

**Artículo 32.** Para la negativa que el Comité emita, respecto 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 el presente reglamento.
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por el presente reglamento; y
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 33.** La información que revista el carácter de reservada deberá clasificarse en los términos y con las condiciones que se establezcan en la Ley, el presente Reglamento y conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo.

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

**Artículo 35.** La clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 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 36.** El Instituto podrá ordenar o autorizar la desclasificación de la información pública reservada antes del plazo a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando se hayan extinguido las causas que le dieron origen; de igual manera, a solicitud de los sujetos obligados, podrá permitir la ampliación de dicho periodo, cuando subsistan las causas que así lo justifiquen.

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

**Artículo 37.** El Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco y la Unidad de Transparencia e Información, el Comité de Clasificación del Ayuntamiento, y cada uno de

los sujetos obligados, tienen como una de sus obligaciones, el proteger la información confidencial que se encuentre en su poder, teniendo tal carácter:

- I. Los datos personales de los servidores públicos o empleados de cualquiera de los sujetos obligados detallados en el presente reglamento.
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas que tenga estrecha relación con los sujetos obligados, para su difusión o distribución; 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 38.** Para los efectos de este reglamento se consideraran los datos personales y confidenciales: la información concerniente a una persona física, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona.

**Artículo 39.** Los sujetos obligados tendrán la obligación de 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 Instituto y verificando el manejo que impone el presente reglamento.

**Artículo 40.** Al momento de recibir la información confidencial, los sujetos obligados deberán corroborar o confirmar que los datos que contenga sean exactos y actualizados.

En caso de que el sujeto obligado tenga la necesidad de rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejará constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior.

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

**Artículo 42.** Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a obtener las rectificaciones o supresiones

que correspondan cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.

**Artículo 43.** La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ningún sujeto obligado, salvo en los casos en que así lo establece el presente reglamento o en los casos que así lo determine el Instituto.

Sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

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

**Artículo 45.** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir, publicar o comercializar las información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el titular de esta información, de manera personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

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

- I. Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado mismo y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información.
- II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previsto en la legislación aplicable, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran.
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información.
- IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale.
- V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado.

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

**Artículo 48.** Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de información confidencial, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, el que mantendrá un listado actualizado de dicho sistema.

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

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

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

**Artículo 52.** Las oficinas y/o dependencias del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco que cuenten con confidencial en sus archivos o documentos, deberán hacerlo del conocimiento a la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

### TITULO TERCERO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

#### CAPITULO ÚNICO

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

**Artículo 54.** El Ayuntamiento así como los sujetos obligados deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

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

**Artículo 56.** Las dependencias y entidades del Ayuntamiento seguirán los lineamientos que les señale la o el titular de la Unidad de Transparencia e Información, y el responsable del archivo municipal de Ahualulco de Mercado, Jalisco, para organizar de una manera adecuada los documentos que se encuentren en su custodia, con la finalidad de localizar la información que sea solicitada, de una manera ágil y rápida.

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

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

## TITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

### CAPITULO UNICO

**Artículo 59.** En cada una de las entidades de los sujetos obligados, deberá existir una unidad de transparencia e información.

Las unidades podrán ser oficinas o dependencias ya existentes, pudiéndose en todo caso crear unidades específicas con las plazas que fueren necesarias sólo cuando lo carga de trabajo lo requiera, de conformidad con el presupuesto de cada sujeto obligado.

**Artículo 60.** La Unidad de Transparencia e Información estará a cargo del servidor encargado de dicha Unidad y será esa la oficina en la que se recibirán las solicitudes de información.

**Artículo 61.** La Unidad de Transparencia e Información es la instancia encargada dentro del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, para la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme al presente reglamento.

**Artículo 62.** La Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco, así como las Unidades de Transparencia e Información que se integren en cada una de las oficinas de los sujetos obligados, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- 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 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; y
- X. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

**Artículo 63.** La Unidad de Transparencia e Información es la encargada de auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la Unidad competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia Federal, Estatal, Municipal o sujeto obligado encargado de generar la información solicitada.

**Artículo 64.** Para efectos de control, la Unidad de Transparencia e Información llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

**Artículo 65.** La Unidad de Transparencia e Información dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

## TITULO QUINTO DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 66.** En cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, deberá existir un Comité, el cual tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Clasificar la información que se encuentre en los archivos o documentos que custodien los sujetos obligados, para definir y establecer la información que sea fundamental, reservada o confidencial y de esa manera proporcionarla o restringirla a los solicitantes, de conformidad a lo dispuesto por el presente reglamento; y
- II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones, cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso reservado o restringido.

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

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

**Artículo 69.** El Comité de clasificación en el Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal en su carácter de titular de la entidad.
- II. La o el Servidor Encargado de la Contraloría.
- III. La o el titular de la Unidad de Transparencia.
- IV. La o el Director de cada una de las áreas a la que sea dirigida la solicitud de información.
- V. En caso de requerir cualquier tipo de dictamen o información adicional el Presidente Municipal podrá convocar a las personas que considere necesarias para la adecuada clasificación de la información solicitada.

**Artículo 70.** Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 59 deberán integrar el Comité de Clasificación por:

- I. El titular de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, o un representante con nivel mínimo de Director General o su equivalente.
- II. El Titular de la unidad de transparencia e información.
- III. Un secretario técnico que será designado por el titular de cada una de las entidades; y
- IV. El titular de la contraloría interna u órgano de control de la entidad, en caso de que lo hubiere.

**Artículo 71.** El Comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia de tres integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos.

El Presidente Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 72.** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

**Artículo 73.** La convocatoria para las sesiones del Comité se hará a través del servidor encargado de la Unidad de Transparencia, con cinco días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden el día.

**Artículo 74.** El servidor encargado de la Unidad de Transparencia al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la misma y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

## TITULO SEXTO DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 75.** Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en el calendario de labores del Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, o en las oficinas de los sujetos obligados.

**Artículo 76.** En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el Ayuntamiento o cualquiera de los sujetos obligados, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 77.** El Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, o los sujetos obligados facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información que el peticionario requiera y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a los solicitantes o personas portar materiales informativos o de escritura propios.

Las solicitudes de información que se encuentren dirigidas a cualquiera de las dependencias municipales, se deberán recibir en la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

**Artículo 78.** El Ayuntamiento deberá brindar el apoyo necesario para que las personas con capacidades especiales o con algún tipo de impedimento físico puedan consultar la información que requieran o en su caso se brindarán las facilidades para que sea debidamente recibida la solicitud de información correspondiente.

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

Tratándose de personas jurídicas la información se podrá tramitar por medio de su representante legal.

**Artículo 80.** 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 presente reglamento.

**Artículo 81.** 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.

El Ayuntamiento de Ahualulco de Mercado, Jalisco, emitirá la información fundamental a que hace referencia el artículo 18 mediante la página de Internet y en caso de omitir cualquier tipo de información fundamental en dicho medio de consulta, esta información deberá publicarse a través de la Gaceta Municipal o en cualquiera de los medios señalados.

**Artículo 82.** La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga cuando menos:

- I. El nombre del solicitante.
- II. Un domicilio, teléfono o correo electrónico para recibir notificaciones.
- III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, la dependencia en la que se genera dicha información, asunto central, fecha, número de expediente o folio, el tipo de servicio solicitado (consulta, constancia de existencia, información general, préstamo del expediente o libro, y en general cualquier tipo de datos o antecedentes relativos para la identificación de la información solicitada; y
- IV. La forma en la que solicita la reproducción de la información ya sea en fotocopia simple, certificada, cd, disco óptico, o cualquier otro medio que el solicitante requiera.

**Artículo 83.** 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 84.** Si con motivo de la búsqueda se requirieran datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, el titular de la Unidad de Transparencia e Información comunicará dicha situación al solicitante al momento de recibir la solicitud correspondiente, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo normal o adicional que establece el presente reglamento.

**Artículo 85.** Las solicitudes podrán presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine el Ayuntamiento, dichos formatos estarán disponibles en la Unidad de Transparencia e Información Municipal y en la página de Internet del Ayuntamiento; asimismo podrá presentarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo en los casos de solicitudes formuladas por personas que habitan fuera de la jurisdicción del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

**Artículo 86.** En caso de que el solicitante no sepa leer ni escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la Unidad de Transparencia e Información auxiliará al solicitante en el llenado del formato de acceso a información, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

**Artículo 87.** 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 improrrogable 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 88.** Cuando a los sujetos obligados se les solicite información inexistente, extraviada o que no tengan acceso a ella por no ser de su competencia, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifiquen esta situación.

Si es el caso, la Unidad de Transparencia e Información orientará al solicitante a efecto de que pueda obtener la información requerida.

**Artículo 89.** Las dependencias y entidades del Ayuntamiento sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos.

**Artículo 90.** Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, señalando la fecha y hora, debiendo entregar esta última al solicitante.

Con la solicitud original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número de folio para efectos administrativos.

Con el original, la Unidad de Transparencia e Información deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada

al peticionario o en su caso, si procediere la negativa a entregar la información se deberá emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado.

**Artículo 91.** El titular de la Unidad de Transparencia e Información así como los sujetos obligados, en ninguno de los casos podrán requerir al solicitante o peticionario que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

De igual forma, quedará expresamente prohibido para quien reciba solicitudes o proporcione la información, recabar datos diferentes a los señalados en el artículo 79, 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 92.** El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá requerir por escrito a las dependencias que formen parte del Ayuntamiento, la información que le sea solicitada, las cuales deberán proporcionar al mismo dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido requerido de la información.

En caso de que la dependencia del Ayuntamiento que posea la información solicitada, por la naturaleza y condiciones de la misma requiera de un periodo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito al Servidor Encargado de la Unidad de Transparencia, a fin de que éste, mediante escrito fundado y motivado notifique personalmente la ampliación del término al solicitante.

**Artículo 93.** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser contestada por la Unidad de Transparencia e Información al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, sin embargo y en caso de existir causa que dificulte o imposibilite emitir la contestación en dicho plazo, se fijará un plazo adicional de cinco días hábiles para dar contestación a la petición.

**Artículo 94.** 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 95.** En caso de que la Unidad de Transparencia e Información considere improcedente proporcionar la información solicitada por haberla clasificado como reservada o confidencial, la Unidad deberá remitir al Instituto, 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 al acceso.

**Artículo 96.** Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en la Unidad de Transparencia e Información, el personal de ésta facilitará al solicitante su consulta física con las restricciones propias de la conservación de los soportes donde se encuentre dicha información.

Los solicitantes podrán portar materiales informativos o de escritura propios. La consulta física será gratuita. La información se podrá otorgar de manera verbal, cuando sea para fines de orientación.

**Artículo 97.** La información solicitada y que sea procedente entregar al peticionario quedará a su disposición en la Unidad de Transparencia e Información por un término de diez días hábiles contados a partir del término en que se debió dar respuesta a la solicitud. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la Unidad de Transparencia levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, salvo el derecho del solicitante de volver a presentar la solicitud de información.

**Artículo 98.** La información que proceda será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la Unidad de Transparencia e Información.

En caso de no contar con la copia, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

**Artículo 99.** Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.

**Artículo 100.** Cuando el Comité y la Unidad de Transparencia e Información resuelva sobre la procedencia a proporcionar la información pública solicitada y de su contenido se desprenda el requerimiento de copias simples o certificadas, reproducción en discos magnéticos de 3" ½, discos compactos, audio casett, videocasete o cualquier otro medio de reproducción, cuyo costo se encuentre previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente, 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 101.** El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado.

Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

No se podrá establecer costo alguno por la búsqueda de información que tenga que llevar a cabo el sujeto obligado para entregar la información.

**Artículo 102.** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, tripticos, 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 103.** El Ayuntamiento y 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 información vía electrónica cuando sea posible hacerlo por este medio, así como el cumplimiento de las demás disposiciones relativas al procedimiento de acceso a la información contempladas por este reglamento.

## **TITULO SEPTIMO DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA PÚBLICA**

### **CAPITULO UNICO**

**Artículo 104.** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Ayuntamiento se llevarán a cabo con la cooperación de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 105.** El Ayuntamiento promoverá que en el Sistema Educativo Municipal se incluyan temas o asignaturas que fomenten entre los alumnos la importancia de la transparencia y el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las propias personas al respecto.

**Artículo 106.** Los sujetos obligados deberán establecer disposiciones que permitan transparentar la toma de decisiones públicas.

Para tal efecto, anunciarán previamente el día en que se llevarán a cabo las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas, de conformidad a lo que establezcan las normas reglamentarias respectivas.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, las reuniones en donde se discutan asuntos que, por su naturaleza, deban mantenerse restringidas, entre otros, los relativos a información reservada y aquellos que se encuentren debidamente fundados y motivados por el sujeto obligado correspondiente.

### **TITULO OCTAVO**

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

**Artículo 107.** Serán causas 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 el presente reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme al presente reglamento.
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial.
- IV. No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información.
- V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en el presente reglamento.

La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Comité.

- VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por el presente reglamento.
- VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa.
- VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por el presente reglamento, información confidencial; y
- IX. Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones.

**Artículo 108.** La responsabilidad a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente 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.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 109.** Será sancionado con suspensión temporal del cargo y multa de uno a doscientos días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, V y VIII del artículo 107.

**Artículo 110.** Será sancionado con amonestación pública y multa de uno a cien días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, IV y VII del artículo 107.



**Artículo 111.** La reincidencia en cualquiera de las infracciones que señala el presente reglamento será considerada como causal de cese del funcionario público.

**Artículo 112.** 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 113.** El incumplimiento a las resoluciones del Instituto se equiparará al delito de abuso de autoridad, en los términos del Código Penal para el Estado de Jalisco.

**Artículo 114.** 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.

## TITULO NOVENO

### DEL RECURSO DE REVISIÓN CAPITULO ÚNICO

**Artículo 115.** En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al presente reglamento relativos al acceso a la información, el solicitante podrá interponer ante el Instituto el recurso de revisión en los términos y por las causas previstos por la Ley.

**Artículo 116.** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 94 y 95 de la Ley, así como por lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión emitido por el Consejo.

### ARTICULOS TRANSITORIOS.

**ARTICULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Ahualulco de Mercado, Jalisco, lo cual deberá certificar el Secretario del H. Ayuntamiento en los términos del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

**ARTICULO TERCERO.** Una vez publicado el presente reglamento, remitase al Honorable Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.