**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUECA JALISCO.**

**MTRA. LUZ ELVIRA DURAN VALENZUELA**, Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco; en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Amacueca, Jalisco.

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTICULO 1.-** el presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento interno del Municipio de Amacueca Jalisco, de la clasificación de la información pública, la protección de datos personales y de la información confidencial y reservada, para el acceso, consulta, reproducción y publicación de la misma, así como también la organización y funcionamiento de la unidad de transparencia y el comité de clasificación.

**ARTICULO 2.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Municipal del Municipio de Amacueca, Jalisco, y tiene como objetivos los siguientes:

I.-Transparentar la información pública municipal;

II.-Proteger los datos personales;

III.-Establecer el Procedimiento para conocer y resolver las solicitudes de información;

IV.-Regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia transparencia acceso a la información pública; y

V.- Regular la organización y funcionamiento de la UTI y el Comité de Clasificación

**Artículo 3.-.** El Presente reglamento se expide observándolo lo establecido en los artículos 6,8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15,77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y su reglamento respectivo.

**Artículo 4.-** El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia.

**Artículo 5.-** Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirá por los Principios rectores que establece la Ley.

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

**I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Amacueca, Jalisco;

**II. Comité**: El Comité de Clasificación de Información Pública del Gobierno Municipal de Amacueca, Jalisco;

**III. Criterios**: Los criterios aprobados por el Comité de Clasificación de Información Pública del Gobierno Municipal de Amacueca, en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

**IV. Datos personales**: La información concerniente a una persona física , por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, 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, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;

**V. Datos personales sensibles**: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual entre otros;

**VI. Dependencias Municipales**: Aquellas direcciones, departamentos y áreas que conforman la Administración Pública Municipal del Gobierno de Amacueca;

**VII. Documentos**: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, dictámenes, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades 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;

**Expediente o folio**: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;

**INFOMEX**: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de Información;

**Información Confidencial**: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;

**Información Ordinaria**: Es la Información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencial;

**Información Fundamental**: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de Internet del Gobierno Municipal de Amacueca; **Información Pública**: Es 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, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

**Información Pública de libre acceso**: Información pública que se considera fundamental y ordinaria;

**Información pública protegida:** Información que se considera confidencial o reservada;

**Información Reservada**: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público; **Instituto**: El Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI).

**Ley General**: La Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública; Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**Lineamientos:** Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

**Órgano Garante:** el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (ITEI);

**Portal Web**: Sitio Web Municipal en Internet que contiene información, aplicaciones y en su caso, vínculos a otras páginas.

**Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la información pública del Municipio de Amacueca, Jalisco;

**Reglamento de la Ley**: el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**Solicitante**: Persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 79 de la Ley;

**Solicitud de información electrónica**: Solicitud presentada a través de la plataforma electrónica INFOMEX o cualquier otro medio electrónico

**Solicitud de información presencial**: Solicitud presentada en la oficialía de partes de la UTI;

**Sujeto obligado**: El Gobierno Municipal de Amacueca, Jalisco;

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

**UT**: Unidad de Transparencia.

**TITULO SEGUNDO**

**CAPITULO I**

**DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Articulo 7.-** Son obligaciones del Sujeto obligado las siguientes;

1. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Órgano Garante.
2. Coadyuvar con la UT en el envío oportuno de la información pública que maneja, a través de las dependencias municipales;
3. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública,
4. Informar a la UT de la información fundamental que corresponde a cada Dependencia Municipal actualizar cuando menos cada mes;
5. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
6. Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
7. Apegarse a los lineamientos generales que expida el Órgano Garante, así como a los criterios generales aprobados por el comité en materia de: a) Clasificación de información pública; b) Publicación y actualización de información fundamental; y c) Protección de información confidencial y reservada;
8. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
9. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
10. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes presentadas;
11. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 8**.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley General el Sujeto obligado deberá cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

1. Constituir el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
2. Designar en la UT a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
3. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del Comité y UT;
4. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
5. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
6. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Órgano Garante, y el Sistema Nacional;
7. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos; Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto y Órgano Garante; Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
8. Difundir proactivamente información de interés público;
9. Dar atención a las recomendaciones del Instituto y del Órgano Garante; y
10. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

**Articulo 9.-** Para cumplimentar cabalmente sus obligaciones, el municipio podrá establecer mecanismos de colaboración con otras entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de acuerdo a la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Articulo 10.-** El Municipio de Amacueca se podrá coordinar con el instituto para lograr convenios que ayuden a la difusión de la cultura de acceso a la información, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria del Municipio.

**Articulo 11.-** El titular de la figura de Presidente Municipal, tendrá el deber legal de cumplir y vigilar el cumplimiento a la ley y el presente reglamento municipal, así como cumplimentar las resoluciones que emita el Consejo del Órgano Garante, esto último en el ámbito de su competencia y para los efectos de instaurar los procedimientos de responsabilidad e imponer las sanciones que en derecho correspondan a los servidores públicos del Municipio que incurran en las infracciones que señala la ley, por lo que deberá apoyarse de la UT, Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica.

**Articulo 12.-** El titular del Sujeto obligado, a través del titular de la UT, será el responsable de cumplir con las resoluciones que dicte el Órgano Garante

**TITULO TERCERO**

**CAPITULO I**

**DEL COMITÉ DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION**

**Articulo 13.-** El Municipio contará con un comité de clasificación de la información pública, que tendrá la facultad de elaborar los criterios de clasificación, publicación y actualización de la información pública fundamental, así como de la protección de la información confidencial y reservada, así como de integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de la información.

**Articulo 14.-**el comité estará integrado por: el Presidente (a) Municipal, el Encargado de la Unidad de Transparencia Municipal y el Síndico (a).

**Articulo 15** El Presidente (a) del Comité de Clasificación, podrá ser suplido en los términos del artículo 68 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y los demás integrantes podrán designar a un suplente, que los represente en sus ausencias a las sesiones del Comité, mediante oficio dirigido al presidente del Comité.

**Articulo 16.-** atribuciones del comité, además de las que la ley señale:

1. Supervisar las acciones tendientes a propiciar y proteger la información prevista por la ley.
2. Establecer los criterios generales de clasificación de la información.
3. De ser necesario, instrumentar criterios para ampliar los plazos, en materia de reserva de la información.
4. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del Sujeto obligado;
5. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
6. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
7. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
8. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17**. De conformidad con la Ley General, el Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
2. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las dependencias municipales del sujeto obligado;
3. Ordenar, en su caso, a las dependencias municipales competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
4. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
5. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la UT;
6. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de las dependencias del Sujeto obligado;
7. Recabar y enviar al Órgano Garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
8. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General, y
9. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Articulo 18.-** funciones del Presidente (a):

1. Instalar y clausurar sesiones del comité en la hora y fecha señalada.
2. Dirigir la sesión del comité.
3. En caso de empate utilizar su voto de calidad.
4. Las necesarias para el desarrollo de las sesiones.

**Articulo 19.-** funciones del Secretario (a).

1. Convocar las sesiones.
2. Pasar lista de asistencia y determinar el quorum legal para el desarrollo de la misma.
3. Tomar nota de las opiniones para redactar el acta de asamblea al término de la misma.
4. Solicitar la votación, conforme a la lista de asistencia y declarar los resultados.
5. Llevar el archivo de las convocatorias y actas.
6. Efectuar los acuerdos en el proceso de protección de la información confidencial y reservada.

**Articulo 20.-** Conforme a la ley, el comité deberá sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria, cuando así lo amerite.

**Articulo 21.-** La convocatoria para las sesiones se hará por medio del secretario, cuando menos con 24 horas de anticipación y Debra contener el orden del día.

**Articulo 22.-** Las sesiones serán válidas, únicamente con la asistencia de más de la mitad del comité y sus decisiones serán por mayoría simple, en caso de empate será el voto del presidente o su delegado el que decida con su voto de calidad.

**Articulo 23.-** Al termino de cada sesión el secretario levantará el acta de la sesión, con los acuerdos tomados y los puntos relevantes de esta, dicha acta será firmada por todos los que estuvieron presentes, en caso de no asistir el secretario, las funciones las tomara cualquier otro integrante del comité.

**CAPITULO II**

**DE LOS CRITERIOS GENERALES**

**Articulo 24.-** La obligación de elaborar los criterios generales recaerá en el Comité, por ser la autoridad con función de decisión en torno al derecho de acceso a la información.

En la elaboración de los criterios, podrán participar emitiendo opinión técnica-jurídica, las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información

Los criterios generales constituyen disposiciones administrativas de observancia obligatoria para el Sujeto obligado.

En ningún caso, los criterios de clasificación suplirán la clasificación de información en lo particular.

**Artículo 25**.- Para la emisión de los criterios, los comités observarán el siguiente Procedimiento:

1. El Comité, a propuesta de cualquiera de sus miembros, o en virtud de un anteproyecto de criterio emitido por las dependencias internas del Sujeto obligado, emitirá acuerdo por el que dictamina el inicio del análisis del criterio, mismo que deberá acatar lo establecido en el Reglamento.
2. Iniciado el estudio del criterio, podrá requerirse la opinión técnica-jurídica, de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información; la que deberá ser presentada en el término de cinco días hábiles posteriores a la notificación de inicio de estudio, para el caso de que éste haya sido originado por propuesta de la dependencia, será omitida esta fase;
3. El Comité, una vez recibido el anteproyecto u opinión técnica-jurídica, e iniciado el análisis, deberá emitir resolución del criterio, en un plazo no mayor a quince días hábiles;
4. Emitido el criterio, será remitido a más tardar tres días hábiles al Órgano Garante para su autorización o aprobación; y
5. Recibida la autorización del Órgano Garante, se generará su registro y publicación en un plazo no mayor a quince días hábiles.

**CAPITULO III**

**CLASIFICACION DE LA INFORMACION.**

**Articulo 26.-** la clasificación de la información pública, consiste en el acto formal en el que el comité decide la característica de la información, concreta y especifica.

la clasificación se efectúa en forma oficiosa o a petición de alguna dependencia que maneje información susceptible de ser clasificada.

También puede ser mediante la solicitud de protección de información confidencial, por parte de los titulares de la información, o a través de las solicitudes de información.

Se podrá realizar mediante dos procedimientos:

1. Procedimiento de clasificación inicial de la información; y
2. Procedimiento de modificación de clasificación de la información.

**Artículo 27**.- El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

1. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;
2. Autorización de los criterios de clasificación del Sujeto obligado, por parte el Órgano Garante;
3. Registro de los criterios de clasificación del Sujeto obligado ante el Órgano Garante; y
4. Clasificación particular de la información pública por el Comité.

**Artículo 28**. Del procedimiento de modificación

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

1. De oficio por el propio Sujeto obligado; o
2. Por resolución del Órgano Garante, con motivo de:

a) Una revisión de clasificación, o

b) Un recurso de revisión.

Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Órgano Garante y los criterios generales de clasificación del Municipio.

**Artículo 29.-**Toda clasificación de información deberá estar fundada y motivada, sujetándose a la ley, el reglamento, los lineamientos en la materia emitidos por el Órgano Garante y los criterios generales emitidos por el Comité de Clasificación y aprobados por el Órgano Garante.

**Artículo 30.-** El Sujeto obligado, a través del Comité de Clasificación, deberá efectuar revisiones de la clasificación de la información pública, cuando menos tres veces al año, es decir una cada cuatro meses.

**TITULO CUARTO**

**DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**CAPITULO I**

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Articulo 31.-** El Sujeto obligado, conforme a lo dispuesto por la Ley, contará con una Unidad de Transparencia y acceso a la Información Municipal (UT), para la recepción y trámite de solicitudes de información que les sean presentadas en los términos de la ley.

La UT tendrá las atribuciones que establecen la ley y el reglamento de la ley

**Artículo 32.-** El Titular de la UT, tendrá las siguientes funciones de conformidad con la Ley General:

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente de la Ley Estatal, y propiciar que las dependencias Municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley general y en las demás disposiciones aplicables, y
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El Sujeto obligado promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente en forma más eficiente.

**Artículo 33**.- Cuando alguna dependencia municipal del Sujeto obligado, se negará a colaborar con la UT, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la UTIM lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 34.-** La gestión interna y publicación de información fundamental será responsabilidad de la UT, así como del INFOMEX y demás sistemas de información que se implementen a nivel Federal y Estatal, con competencia municipal.

**Artículo 35.-** La UT deberá tener a disposición de todo el público la información de carácter fundamental con base en sus índices temáticos, mismos que deberán ser actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales dará a conocer por los medios a su alcance.

**Artículo 36.-** La UT dispondrá de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades. El Titular para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**CAPITULO II**

**DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**Articulo 37.-** Las Dependencias, áreas y demás direcciones Municipales del Sujeto obligado, serán responsables de la remisión de la información fundamental a la UT, para su puntual publicación.

De igual forma, son responsables del contenido de las respuestas y envío de información que se genere en su área con motivo de los procedimientos de solicitud

de protección de información confidencial y solicitud de información.

**Artículo 38.**-Dentro de las dependencias y demás áreas del Sujeto obligado, se deberá contar con un Enlace que se vincule con la UT, debiendo ser designado por el titular del área generadora o poseedora de la información pública, de acuerdo a sus necesidades administrativas y operativas, sin que sea impedimento que el mismo titular pueda llevar a cabo la tarea del Enlace; dicha designación podrá ser realizada por quien supla al titular de la dependencia.

**TITULO QUINTO**

**CAPITULO I**

**DE LA INFORMACION GENERAL**

**Articulo 39**.- Por regla general toda la información que genere las dependencias de este Municipio es de libre acceso, salvo aquella que se clasifique como reservada o confidencial previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40**. El Sujeto obligado, en el tratamiento de la información pública, estará a lo que señale la Ley, el reglamento, los lineamientos generales emitidos por el Órgano Garante, así como sus criterios generales.

**Artículo 41**. La consulta de la información es gratuita, sin embargo, la producción de copias simple, certificadas o elementos técnicos tendrá un costo directamente relacionado con el material empleado de conformidad al costo que se fije en la Ley de Ingresos Municipal, sin que lo anterior implique lucro por parte de la autoridad generadora.

Solo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cortejarse directamente con el original o en su caso con copias debidamente certificada del mismo, y que obren en la dependencia requerida.

**CAPITULO II**

**DE LA INFORMACION FUNDAMENTAL**

**Articulo 42**.- Es información fundamental, obligatoria para el Sujeto obligado, la necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que señala los artículos 8° y 15 de la Ley.

**Artículo 43.-** El Comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la Ley, a los lineamientos que emita el Órgano Garante y a los Criterios aprobados.

**Artículo 44.-** La información pública fundamental que genere deberá preferentemente publicarse en el portal web del sujeto obligado.

La UT del Sujeto obligado podrá solicitar al Órgano Garante, en cualquier momento la validación de sus sistemas, atendiendo a lo estipulado en la normatividad aplicable. En el caso que no sea posible el uso de dicha herramienta informática, el Sujeto obligado, efectuará petición donde funde y motive la imposibilidad de publicación y deberá remitir la información al Órgano Garante, para la publicación en la página de Internet de este último. Además, el Sujeto obligado deberá publicarla en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población de acuerdo a lo estipulado en la ley.

**CAPITULO III**

**DE LA INFORMACION RESERVADA**

**Artículo 45.-** Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

1. Aquella información pública, cuya difusión:
   1. Comprometa la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
   2. Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
   3. Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
   4. Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
   5. Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
   6. Cause perjuicio grave a las actividades de prevención de los delitos; o
   7. Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;
2. Las averiguaciones previas;
3. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;
4. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado, o aquellos procedimientos administrativos pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;
5. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
6. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;
7. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;
8. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;
9. Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes; y
10. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

**Artículo 46.-** La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**CAPITULO IV**

**DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL**

**Artículo 47.** Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:

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

a) Origen étnico o racial;

b) Características físicas, morales o emocionales;

c) Vida afectiva o familiar;

d) Domicilio;

e) Número telefónico y correo electrónico;

f) Patrimonio;

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

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

i) Preferencia sexual, y

j) Otras análogas que afecten su intimidad;

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

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

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

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa

**TITULO SEXTO**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION.**

**CAPITULO I**

**SOLICITUD DE INFORMACION.**

**Artículo 48.** Las solicitudes se recibirán en días y horas hábiles de conformidad a lo dispuesto en la ley y su reglamento.

**Artículo 49.-** En caso de que la solicitud de información sea ingresada en días u horas inhábiles para el Sujeto obligado, se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 50.-**La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en la ley, o en los formatos que para tal efecto determine el Sujeto obligado a través de la UT, los cuales estarán disponibles de forma física en esta última y de forma electrónica en el apartado de Transparencia del portal web del Sujeto obligado; asimismo podrá presentarse a través del INFOMEX.

**Artículo 5**1.- En caso de que el solicitante tenga capacidades especiales o dificultades para leer y escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier motivo, el personal de la UT auxiliará al solicitante en el llenado del formato de solicitud, debiendo leerlo en voz alta y, en caso de estar de acuerdo, el mismo procederá a su presentación.

**Artículo 52.-** La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
2. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
3. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

**Artículo 53**. La solicitud de información pública debe presentarse:

1. Por escrito y con acuse de recibo;
2. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
3. En forma electrónica, utilizándose la plataforma del sistema INFOMEX o correo electrónico constitucional.

El horario de recepción de las solicitudes será de 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

**Articulo 54.-** con el original de la solicitud de información, deberá abrirse un expediente, el cual se le asignará un numero para el control administrativo.

**CAPITULO II**

**PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE INFORMACION**

**Articulo 55.-** La UT, debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 52 del presente Reglamento.

**Artículo 56.-** La UTI realizará las gestiones internas necesarias a fin de allegarse la información que le fue solicitada.

El titular de la UT podrá requerir vía INFOMEX, electrónica o por escrito a los titulares y/o Enlaces de las dependencias que formen parte del sujeto obligado, la información solicitada, las cuales deberán responder el requerimiento dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido notificado.

**Artículo 57.-**Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en posesión de alguna oficina o dependencia del Sujeto obligado, la UT por medio de su personal y el Enlace de la instancia u oficina generadora o poseedora de la información, facilitará al solicitante su consulta física la cual seguirá el procedimiento establecido por la ley y su reglamento.

**Artículo 58**.- Para la entrega de la información, el Sujeto obligado, a través de la UT deberá asegurarse de la entrega dejando constancia suficiente de recepción dentro del expediente.

**Artículo 59.-** Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, con pena de tener por no presentada la solicitud.

En caso de que se cumpla la prevención, comenzará a contar el término de la contestación. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la UT queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

**Artículo 60.-** La UT puede resolver una solicitud de información pública en sentido: I.- Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Afirmativa. - Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
2. En versión pública. - Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité se declaren como reservados;

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

1. Negativa por reserva. - Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
2. Negativa por confidencialidad. - Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
3. Negativa por información no generada. - Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
4. Negativa por información inexistente. - Cuando la información solicitada no exista; y
5. Negativa por incompetencia. - Cuando la información solicitada no sea de competencia del Sujeto obligado;

**CAPITULO III**

**ACCESO A LA INFORMACION**

**Artículo 61.-** El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

1. Consulta directa de documentos;
2. Reproducción de documentos;
3. Elaboración de informes específicos; o
4. Una combinación de las anteriores. Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

**Artículo 62.-** El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

1. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
2. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el Sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
3. Costo: la consulta directa de documentos no tiene costo;
4. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;
5. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y
6. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el Sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

**Artículo 63.-** El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

1. Restricciones:
   1. La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y
   2. En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;
2. Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el Sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;
3. Costo: La UT deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud, la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice de conformidad al monto que señale la Ley de Ingresos Municipal;
4. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la UT al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo; salvo que se trate de información contenida en medios físicos y el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; y cuando se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;
5. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales; una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el Sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;
6. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el Sujeto obligado; y
7. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación caducará sin responsabilidad para el Sujeto obligado a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documento reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

**Artículo 64.-** El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

1. Restricciones: la elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;
2. Imposiciones: el Sujeto obligado determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;
3. Costo: la elaboración de informes específicos no tiene costo;
4. Lugar: los informes específicos se entregan en el domicilio de la UTIM al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;
5. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el Sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;
6. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y
7. Caducidad: la obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante caducará sin responsabilidad para el Sujeto obligado a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva**.**

**CAPITULO IV**

**DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Artículo 65**. La solicitud de protección de información es un procedimiento mediante el cual, la persona que sea titular de información en posesión del Sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UT en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de sus datos personales.

**Artículo 66.-**El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

1. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
2. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

**Artículo 67.-** La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

1. Nombre del Sujeto obligado a quien se dirige;
2. Nombre del solicitante;
3. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
4. Planteamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita. A la solicitud debe acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

**Artículo 68.-** La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

1. Por escrito y con acuse de recibo;
2. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá; o
3. En forma electrónica.

**Artículo 69.-** El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos señalados y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Si a la solicitud le falta algún requisito, el Comité debe notificarlo al solicitante dentro del plazo anterior y prevenirlo para que lo subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, con pena de tener por no presentada la solicitud.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el Sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

El desahogo del procedimiento de protección de datos, y previo a su resolución, el Comité podrá solicitar información adicional al solicitante, cuando a criterio del Comité sea necesaria para la resolución. En este supuesto, se dará un término de cinco días hábiles para que cumpla la prevención, con pena de declarar como no presentada dicha petición.

Una vez cumplida la prevención comenzará a correr el término para resolución de la petición.

**Artículo 70.-** El Comité debe integrar un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

1. El original de la solicitud, con sus anexos en su caso;
2. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;
3. El original de la resolución; y
4. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**CAPITULO V**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

**Articulo 71.-** Para efectos de las notificaciones en los procedimientos de acceso a la información pública o protección de información confidencial, la UT se apegará a lo establecido en la ley, el reglamento y, en su defecto, a la normatividad aplicable.

**Artículo 72.-** Las notificaciones por correo electrónico se harán mediante las siguientes reglas:

Una vez que se haya generado la resolución al procedimiento de acceso a la información pública, ésta deberá ser escaneada, a efecto de que se adjunte al correo electrónico que se enviará al solicitante de información.

El documento escaneado deberá contar con las características mínimas de un documento público como es fecha, firma, nombre de quien lo signa, a quien va dirigido, así como la motivación y fundamentación de lo esgrimido en el mismo.

Las notificaciones deberán ser enviadas al correo electrónico señalado por el solicitante en su solicitud con el documento adjunto que haya generado la UT, debiendo contener los requisitos mínimos de validez del acto administrativo a que se refiere la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TITULO SEPTIMO**

**DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION.**

**CAPITULO UNICO**

**DE LOS RECURSOS**

**Artículo 73.-** De la Atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promoverte.

El titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

**Artículo 74.-** Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 75.-** De la Atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en, su caso, fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

**Artículo 76.-** Del Cumplimiento de Recursos de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 77.-** De la Atención de Recursos de Protección. Cuando la Unidad declare parcialmente procedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

**Artículo 78.-** Del Cumplimiento de Resoluciones de Recursos de Protección. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

**TITULO OCTAVO**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**CAPITULO UNICO**

**Artículo 79.** Las infracciones al presente reglamento son sancionadas de conformidad con lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades de servidores públicos, independiente de las que procedan del orden civil o penal.

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

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento de Información Pública del Ayuntamiento de Amacueca.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Amacueca.

**Aprobación: Trigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 18 dieciocho de agosto del 2020 dos mil veinte.**

**Iniciativa: Comisión de Reglamentos y Mejoras Regulatorias.**