

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA DELSISTEMA DIF SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPITU ÚNICO

**Artículo 1. Naturaleza**

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, Jalisco, y tienen por objeto transparentar la información pública municipal, proteger los datos personales, y regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 2. Fundamentación**

El presente reglamento se expide observando lo establecido en los Articulas 6, 8 y

115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 de la

Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 3. Garantía Constitucional**

El derecho a la información constituye una garantía individual consagrada en el

Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que

Encuentra su correlativo en el Artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Éste derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno.

**Artículo 4. Derecho a la información**

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 refiera el Artículo 24 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia.

**Artículo 5. Definición de Transparencia**

La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los

cuales, los órganos públicos del Municipio como sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna.

**Artículo 6. Principios rectores**

Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de

Acceso a la Información Pública se regirán por los siguientes principios rectores:

1.- Máxima publicidad: en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública,

Prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

ll.- 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.- Gratuidad en la búsqueda, entrega de información y procedimientos contemplados referentes a datos personales;

V-Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;

VI.- Apertura de los órganos públicos;

VII.- Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;

VIII.- Libre acceso: por principio general la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;

IX.- Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial; y

X.- Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de información pública y demás escritos presentados.

**Artículo 7. De los objetivos**

Los objetivos del presente reglamento son:

I.- Fortalecer la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Sistema DIF San Juanito de Escobedo;

II.- La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y

III.- Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlo.

**Artículo 8. GLOSARIO**

Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I.- **Patronato**: Es la Máxima autoridad del Sistema DIF San Juanito de Escobedo y se Integrara por un presidente (a), que será designado por el Presidente Municipal; con los vocales que serán los titulares de los ayuntamientos, Regidor comisionado de asistencia social, el representante de los servicios coordinados de salud pública, uno de los servicios médicos municipales, un representante del sector agrario, un representante de las instituciones privadas dedicadas a la asistencia, que funcionen en el municipio; además con el titular de la tesorería municipal, que será el tesorero y el representante de Organizaciones cuya participación considere conveniente el cabildo. Los miembros del patronato serán substituidos en sus ausencias, por los representantes que al efecto se designen.

**II.- Comité**: El Comité de Clasificación de Información Pública que será único para los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo;

**III.- Clasificación**: Análisis a través del cual el Comité determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad

**IV.- Contraloría**: órgano de Control Interno del Sistema DIF San Juanito de Escobedo;

**V.- Criterios**: Los Criterios aprobados por el Comité de Clasificación del Sistema DIF San Juanito de Escobedo en materia de Clasificación de Información Pública y Protección de Información Reservada y Confidencial, y en materia de Publicación y Actualización de información fundamental, son aquellos que menciona el presente Reglamento;

**VI.- 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 particular, número telefónico, correo electrónico particulares, patrimonio, ideología y opiniones políticas, afiliación sindical, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a la discriminación que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;

**VII.- 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;

**VIII. UT**: Unidad de Transparencia del Sistema DIF San Juanito de Escobedo;

**IX.- Enlace de transparencia**: Servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la UT;

**X.- Expediente UT**: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;

**XI.- INFOMEX**: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;

**XII.- Instituto ó lTEI**: El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco;

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

**XIV.- 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 confidencialidad;

**XV.- información Fundamental**: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Sistema DIF San Juanito de Escobedo; ·

**XVI." 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;

**XVII.- Información pública de libre acceso**: Información pública que se considera fundamental y ordinaria;

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

**XIX.- 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; **XX.- Ley**: Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**XXI.- 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;

**XXII.- Sistema DIF San Juanito de Escobedo**: Sistema DIF San Juanito de Escobedo, Jalisco;

**XXIII.- Recurso de Revisión**: Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;

**XXIV.- Recurso de Transparencia**: Se podrá interponer en cualquier momento ante el ITEI, por la persona que identifique falta de transparencia de un sujeto obligado que no publique la información fundamental que le obliga la ley;

**XXV.- Reglamento**: El Reglamento de Información Pública del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, Jalisco;

**XXVI.- Sitio de internet:** La página de internet oficial del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: http://www.sanjuanitodeescobedo.jalisco.gob.mx/gobierno/dependencias/dif/conocenos.html

**XXVII.· Solicitante:** persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley;

**XXVIII.- Solicitud de información electrónica**: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;

**XXIX.- Solicitud de información por escrito**: Solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados Sistema DIF San Juanito de Escobedo;

**XXX.- Sujetos obligados:** Se concentrarán en la Unidad de Transparencia como sujetos obligados: Presidencia, Dirección y todos los responsables de las áreas de este Sistema DIF San Juanito de Escobedo; y

**XXXI- Versión pública**: Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en versión pública la información.

**Artículo 9.- Supletoriedad**. En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

I.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

II.- El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL SISTEMA DIF SAN JUANITO DE ESCOBEDO

**CAPÍTULO I De los Sujetos Obligados**

**Artículo 10 . Sujetos Obligados**

Son sujetos obligados, los siguientes:

I.-Presidencia

II.-Dirección General

III.- Las Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de este Sistema DIF San Juanito de Escobedo;

**Artículo 11.** Obligaciones Son obligaciones de los sujetos obligados del Sistema

DIF San Juanito de Escobedo, las siguientes:

I.- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;

II.- Constituir sus Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento.

III.- Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario;

IV.-Publicar los datos de identificación y ubicación de su unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y el acceso a la información pública;

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

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

VI.-Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que corresponda;

VII.- Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al instituto las que no le correspondan atender, así como tramitar y resolver las que si sean de su competencia;

Vlll.-implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;

IX.-Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos generales que expida el instituto, sus criterios generales:

a) Clasificación de información pública;

b) Publicación y actualización de información fundamental; y

c) Protección de información confidencial y reservada;

X.-Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo a sus criterios generales de clasificación;

XI.- Informar al instituto de los sistemas de información reservada y confidencial que posean:

XII.-Capacitar al encargado de su Unidad;

XIII.-Digitalizar la información Pública en su poder;

XIV.-Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos, naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que

contengan información pública;

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

XVI.-Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

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

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

XIX.- Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

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

XXI.- Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de informaciónpública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XXII.- Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;

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

XXIV.- Elaborar, publicar y enviar al Instituto, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de la resolución, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa;

XXV.-Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas,

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;

XXVI.- Aprobar su reglamento en materia de transparencia e información pública; XXVII.-Desarrollar, en coordinación con el Instituto y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal. Los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros, entre el Instituto y el propio sujeto obligado; y

XXVIII.- Certificar, por sí o a través del servidor público que señale su Reglamento Interior, sólo 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; y

XXIX.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

XXX. La lista de las obligaciones de los sujetos obligados deberá publicarse en las oficinas de las Unidades y en las oficinas de atención al público de los sujetos obligados.

**Artículo 12. Prohibiciones**

Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

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

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

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

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

b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.

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

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

VI.- lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO II**

**De la Unidad de Transparencia**

**Artículo13. Definición**

1. La UT es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

2. Las funciones y atribuciones de la UT pueden asignarse a unidades administrativas del sujeto obligado, referentemente a las encargadas de los asuntos jurídicos.

3. Las funciones de la UT, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

**Artículo14. Atribuciones**

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

l. Administrar el sistema de los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo que operen la información fundamental;

II. Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo:

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

IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía internet;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;

XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia al acceso a la información pública de libre acceso;

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo15. De los Enlaces Institucionales**

Los sujetos obligados Internos del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, deberán designar un Enlace Institucional de la UT, los cuales son un Servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la UT, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

a) Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la UT, respecto a información de su competencia;

b) Dar contestación a las solicitudes de información que se presenten por medios electrónicos, y que sean de su competencia;

c) Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;

d) Asistir de forma periódica a las capacitaciones que imparte la UT, para la mejora continua de sus funciones;

e) Remitir a la UT, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efectos de control y estadística;

f) Remitir a la UT las solicitudes de información que no sean competencia de su dependencia;

g) Aportar los elementos propios para la actualización del sitio de internet.

h) Motivar las respuestas procedentes parcialmente e improcedentes.

i) Remitir a la UT las solicitudes de información y de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;

j) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo16. De la responsabilidad de los Enlaces Institucionales**

Será responsabilidad exclusiva de los Enlaces de Transparencia, y de su superior

Jerárquico, el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información; y en su caso se harán merecedores de las sanciones previstas en la normatividad de la materia según sea la comisión u omisión en cada situación en particular.

Artículo 17. De los días inhábiles para la contestación de la UT

Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el ITEI, así como aquellos días en que suspenda labores el Sistema DIF San Juanito de Escobedo, por acuerdo de las autoridades correspondientes. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general con los mecanismos que estime conveniente la UT. Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

**TÍTULO TERCERO**

**DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN CAPÍTULO I**

**Del Comité de Clasificación**

**Artículo 18. Naturaleza y función**

El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo encargado de la clasificación de la información pública.

**Artículo19 Integración**

El Comité se integra por:

I.-El titular de la Dirección General

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

III.- El Encargado del órgano de Control Interno; y Por cada titular, se deberá designar un suplente para los casos de ausencia. Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

**Artículo 20. Funcionamiento**

El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

**Artículo21. Atribuciones**

Son atribuciones del Comité de Clasificación, las siguientes:

I.-Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación del sujeto obligado respectivo, de acuerdo con esta ley y los lineamientos generales de clasificación del instituto;

II.-Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;

III. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;

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

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

VI. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

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

**Artículo22. Del término para citar al Comité**

La convocatoria a las sesiones del Comité se realizará por escrito, firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, y su término será dependiendo si las sesiones son:

1. Sesiones Ordinarias como mínimo 48 horas de anticipación; y

2. Sesiones Extraordinarias con 24 horas de anticipación.

**Artículo23. Del Orden del Día**

Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

a) Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;

b) Presentación y análisis de asuntos a tratar; y

c) Asuntos Generales

**Artículo24. De las Facultades del Presidente del Comité.**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a) Dirigir las reuniones del Comité;

b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y

e) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

**Artículo 25. De las Facultades del Secretario Técnico del Comité**

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

a) Citar a las reuniones del Comité;

b) Proponer el Orden del Día;

c) Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;

d) Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;

e) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;

f) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos: y

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

**Artículo26. De las Facultades del Encargado del Órgano de Control Interno**

El Encargado del Órgano de Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;

b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto;

c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del

Comité; y

d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo27. De las Facultades de los vocales

Los Vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;

b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz;

c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del

Comité; y

d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

**Artículo28. De la validez de las reuniones del Comité**

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

**Artículo 29. De la solicitud de reserva de la información por los sujetos obligados**.

Los Directores y Jefes de Área del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información. Asimismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

**CAPÍTULO II**

**De los Procedimientos del Comité de Clasificación**

**Sección Primera**

**De los Procedimientos de Clasificación de la Información**

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

l. Procedimiento de clasificación inicial, y

II. Procedimiento de modificación de clasificación.

**Artículo 31. Etapas**

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

l. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;

II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del

Instituto; ·

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

IV. Clasificación particular de la información pública por el Sujeto obligado.

**Artículo32. Del procedimiento de modificación**

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

l. De oficio por el propio sujeto obligado; o

II. Por resolución del Instituto, con motivo de:

a) Una revisión de clasificación, o

b) Un recurso de revisión. Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y los criterios generales de clasificación del Sistema DIF San Juanito de Escobedo.

**Artículo33. Procedimiento de modificación de oficio**

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

l. El Sujeto Obligado debe realizar revisiones de la clasificación de la información pública de los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, cuando menos una vez al año;

II. La revisión tendrá por objeto:

a) Revisar y en su caso actualizar sus criterios de clasificación de información;

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

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

d) Revisar y actualizar los registros que administre;

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

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

V.- El reglamento regulará este procedimiento.

**Articulo34. Procedimiento de Revisión por parte del Instituto**

El ITEI podrá realizar los procedimientos de revisión de clasificación de información, de conformidad a lo establecido en el artículo 65 de la Ley.

**Artículo35. Procedimiento de modificación mediante Recurso de revisión**

1. El procedimiento de modificación de clasificación por resolución de recurso de revisión se rige por lo siguiente:

l. El Instituto debe notificar la resolución definitiva derivada de un recurso de revisión que origina la modificación de clasificación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión; y

11. El sujeto obligado tiene un plazo de cinco días hábiles para acatar la resolución definitiva del Instituto y notificar al mismo su cumplimiento.

**Sección Segunda**

**Del Procedimientode Protecciónde Datos de la informaciónconfidencial.**

**Artículo36. Derecho a protección**

1.-La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UT en cualquier tiempo su

clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

2.-La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

3.- La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, o a su representante legal, a la autoridad judicial que funde y motive la solicitud, o a terceros en los términos del artículo 22 de la presente ley.

**Articulo37. Procedimiento de protección**

I. El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

l. Presentación y admisión de solicitud del particular; y

II. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

**Articulo38. Requisitos**

La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

l. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;

II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal, en su caso;

III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y

IV. 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.

El Comité puede en cualquier tiempo hasta antes de emitir su resolución:

l. Requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o

II. Solicitar a las autoridades o particulares correspondientes los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

**Artículo39. Forma de presentación**

I. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

l. Por escrito y con acuse de recibo;

II. Por comparecencia personal ante el Comité a través de la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá; o

III. En forma electrónica.

**Artículo 40. Lugar de presentación**

1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante el sujeto obligado.

2. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, deberá remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

3. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante el Instituto, éste debe remitirla al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

4. Al interior del sujeto obligado que corresponda su atención, la oficina que reciba la solicitud de protección de información confidencial debe remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

5.-EI Instituto debe apoyar al solicitante en el trámite de solicitud de protección y suplir la deficiencia de la solicitud.

**Artículo 41. Revisión de requisitos**

El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el Artículo 68 del presente reglamento 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, so 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 de 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, so pena de declarar como no presentada dicha petición. Una vez cumplida la prevención comenzará a correr el término para resolución de la petición.

**Artículo 42. Integración del expediente**

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:

l. El original de la solicitud, con sus anexos en su caso;

II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;

III. El original de la resolución; y.

IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 43. Resolución**

El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con la Ley, los Lineamientos generales de protección deinformación confidencial y reservada, y los Criterios generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.

Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, el Comité podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

**Artículo 44. Contenido**

La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

l. Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II. Número de expediente de la solicitud:

III. Datos de la solicitud:

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

V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud; y

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

**Artículo 45. Sentido**

El Comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido procedente, procedente parcialmente e improcedente.

**TÍTULO CUARTO**

**DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 46. De la información gubernamental**

Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción de la información protegida.

**Artículo 47. Clasificación**

La información pública del Sistema DIF San Juanito de Escobedo se clasifica en:

I.- Información de libre acceso que podrá ser:

a) Información Fundamental; y

b) Información Ordinaria.

II.- Información Protegida, que podrá ser:

a) Información Reservada; y

b) Información Confidencial.

**CAPÍTULO II**

**De la Información de Libre Acceso**

**Sección Primera.**

**De la Información Fundamental**

**Artículo 48. Catálogo**

Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados del Sistema DIF

San Juanito de Escobedo:

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

l. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

a) La presente Ley y su Reglamento;

b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;

e) Los lineamientos generales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;

d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;

e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;

f) Los criterios generales de clasificación de información pública del sujeto obligado; g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del sujeto obligado;

h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado;

i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;

j) El directorio del sujeto obligado;

k) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de

Clasificación;

l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;

m) El manual y formato de solicitud de información pública;

n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública; y

ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes;

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;

b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;

e) Las leyes federales y estatales;

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales; y

e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicables al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;

b) Los apartados de los programas federales;

c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;

d) Los programas estatales;

e) Los programas regionales; y

f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicables al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;

c) Los manuales de organización;

d) Los manuales de operación;

e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

g) Los protocolos; y

h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

d) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

e) La plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

g) Las nóminas completas del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;

i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;

k) El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

l) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale el concepto o nombre del donativo o subsidio, monto, nombre de beneficiario, temporalidad, criterios para otorgar los donativos, acta o minuta de aprobación;

m) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado;

n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

ñ) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos tres años;

o) Las resoluciones sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres arios;

p) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

q) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;

s) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;

u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;

v) Las pólizas de los cheques expedidos;

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando

menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;

x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses; y

y) Las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que estén obligados a presentarla, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

e) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los

últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa; y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada; e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;

i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;

j) Las actas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;

k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias; y

l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

VII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado; y

VIII. La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo49. Características de la Información Fundamental**

La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo50. De la actualización de la información fundamental**

Los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo estarán obligados a actualizar la información fundamental remitiéndola, por medio del enlace institucional, dentro de los primeros cinco días posteriores a terminado el mes anterior, para su análisis y validación, misma que enviará a la Dirección de Planeación a efecto de su publicación dentro de las 24 horas posteriores a su envió y con apego a lo establecido en los criterios generales aprobados por el Comité de Clasificación en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

**Sección Segunda.**

**De la Información Ordinaria**

**Artículo51. Definición**

Es Información Ordinaria, aquella que no existe obligación de ser publicada y que no tenga restricción de ser información confidencialidad o reservada.

**CAPITULO II**

**De la Información Protegida. De la Información Reservada**

**Artículo 52. De la Reserva de Información Pública**

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 Instituto y a los Criterios Generales aprobados por el Sistema DIF San Juanito de Escobedo.

**Artículo53. Catálogo**

Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

l. Aquella información pública, cuya difusión:

a) Comprometa la seguridad del Sistema DIF San Juanito de Escobedo;

b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Sistema DIF San Juanito de Escobedo

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

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

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

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

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

II. Las averiguaciones previas;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado,

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

VI. 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;

VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;

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

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

X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

**Artículo54. Período**

La reserva ordinaria de información pública será determinada por el Comité de

Clasificación y no podrá exceder de seis años.

La reserva extraordinaria de información pública será determinada por el mismo

Comité de Clasificación, con la ratificación del ITEI y podrá ser prorrogada por periodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

**Artículo55. Requisitos**

Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo deberán justificar, al Comité de Clasificación, que se cumplen los siguientes supuestos:

l. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley y el Reglamento;

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

III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo56. Extinción**

La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso.

**Artículo57. Caso de excepción**

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

**Sección Segunda.**

**De la Información Confidencial.**

**Artículo 58. Catálogo Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:**

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

a) Origen étnico o racial;

b) Características físicas, morales o emocionales;

c) Vida afectiva o familiar;

d) Domicilio particular;

e) Número telefónico y correo electrónico particulares;

f) Patrimonio;

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

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

i) Preferencia sexual, y

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

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

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

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

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

**Artículo 59. Transferencia**

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

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

II. Esté sujeta a una orden judicial;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 60. Derechos de los Titulares de Información Confidencial**

1. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

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

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

III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;

IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión,

Distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y

V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**TITULO QUINTO**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I Disposiciones generales**

**Artículo 61. Etapas del procedimiento**

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

l. Presentación de la solicitud de información;

II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información; y

III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

**CAPÍTULO II**

**Solicitud de información**

**Artículo 62. Requisitos**

La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;

II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;

III. Domicilio, número de fax o correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; y

IV. 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.

**Artículo63. Forma de presentación**

**La solicitud de información pública debe presentarse:**

l. Por escrito y con acuse de recibo;

II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o

III. En forma electrónica, utilizándose preferentemente la plataforma del sistema INFOMEX. HORARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES será de 09:00 a 14:30 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.

**Artículo 64. Lugar de presentación**

I.-La solicitud de información pública debe presentarse ante la UT del Sistema DIF San Juanito de Escobedo.

II.-Cuando Se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

III.-Cuando se presente una solicitud de Información Pública ante una oficina de un sujeto obligado distinto al que corresponda de atender dicha solicitud, el titular de la unidad de información pública del sujeto obligado que la recibió deberá remitirla al Instituto y notificarlo. al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el instituto notifique al solicitante, dentro de los tres días siguientes a su recepción, el sujeto obligado ante el cual deberá presentar su solicitud de información.

IV.-Cuando se presente una solicitud de información pública ante el Instituto, éste debe remitirla al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarlo al solicitante, dentro de los tres días siguientes a su recepción.

**CAPÍTULO III**

**Procedencia de la solicitud de información**

**Artículo 65. Revisión de requisitos de la solicitud**

La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 91, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido.

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 de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so 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 eximido de cualquier responsabilidad hasta

en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

**Artículo 66. Integración del expediente**

La UT debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

l. El original de la solicitud;

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

III. El original de la resolución;

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

V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 67. Resolución**

I.-La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley, los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado.

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

III.-Para efectos de los párrafos anteriores se tendrá por presentada una solicitud de información al momento de su recepción por parte de la UT del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, siempre que reúna los requisitos formales señalados en el artículo 79 de la ley.

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

**Artículo 68. Contenido**

La resolución de una solicitud de información pública debe contener:

I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II. Número de expediente de la solicitud;

III. Datos de la solicitud;

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

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

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

**Artículo 69. Sentido**

La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido:

Procedente: Cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que lo solicitó;

Procedente Parcialmente: Cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o Improcedente: Cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente. La resolución que emita la UT deberá ser notificada al solicitante. La UT podrá realizar la notificación por Estrados, las cuales serán completamente válidas, en los siguientes supuestos:

1.- En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera del Área Metropolitana de Guadalajara, y no señale correo electrónico; y

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

**CAPITULO IV Acceso a la información**

**Artículo70. Acceso a información- Medios**

1.-EI acceso a la información pública puede hacerse mediante:

l. Consulta directa de documentos;

II. Reproducción de documentos;

III. Elaboración de informes específicos; o

IV. Una combinación de las anteriores.

2.-Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en

medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastara con que así se señale en la resolución y se precise la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

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

**Artículo71. Consulta directa**

El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

l. Restricciones: La consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;

II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;

III. Costo: la consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar y video grabar, no tiene costo;

lV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al servidor público responsable, y

V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y

VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

**Artículo 72. Reproducción de documentos**

El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones:

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

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

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

III. Costo: el sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 89; la reproducción de documentos deberá de cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes a los sujetos obligados o los costos de recuperación de materiales o medios en que se realice por los demás sujetos;

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

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado 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;

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

VII. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos 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 73. Informes específicos**

El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

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

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

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

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

V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro

de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar un prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario; VI. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y

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

**CAPÍTULO V**

**De los Procesos Internos en**

**Materia de Transparencia**

**Artículo 74. Del Trámite Interno**

Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la UT procederá a remitirla por INFOMEX a las dependencias competentes, para que en el término de cuatro días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud; emitan respuesta mediante oficio, informen si cuentan o no con linformación, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificada.

Asimismo, cuando por la cantidad de documentos que se soliciten resulta imposible entregarlos-en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en el artículo 60, pero refiriendo que la entrega de la documentación se dará en cuanto se termine el trabajo de reproducción y/o certificación del· mismo, previo pago de derechos en la caja recaudara del Sistema DIF San Juanito de Escobedo.

Cuando lo considere necesario, la UT podrá remitir las solicitudes vía oficio a los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo.

**Artículo 75. De la contestación interna**

La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documento que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

**Artículo 76. Del Término para contestar**

En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de un día hábil a la UT, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

**Artículo 77. Responsabilidades de los Enlaces Institucionales**

Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la UT, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental

que le compete, revisar diariamente el sistema INFOMEX a través del nombre de usuario que le asignó el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación y a la UT, respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX.

**TITULO SEXTO**

**DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**CAPÍTULO I Recurso de revisión**

**Artículo 78. Definición**

El recurso de revisión tiene por objeto que el ITEI revise la resolución del sujeto obligado sobre! la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, y se sustanciará en base a lo establecido en el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley.

**Artículo 79. De la presentación ante la UT.**

En base a lo establecido en el Artículo 95 de la Ley, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UT o ante el instituto, por escrito, por duplicado y dentro de los diez días hábiles siguientes, según el caso, contados partir de:

I.-La notificación de la resolución impugnada;

II.-EI acceso o la entrega de la información, o

III.-EI termino para notificar la resolución de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se haya realizado.

**Artículo 80. Ejecución**

1.-EI Sistema DIF San Juanito de Escobedo, deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución emitida por el ITEI, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

2.-Si el sujeto obligado incumple con la resolución del plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.

3.-Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el

Instituto le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en el área San Juanito de Escobedo, le concederá hasta un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en el caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo. Una vez impuesta la multa se remitirá a la autoridad fiscal estatal para su ejecución.

4.-Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta por treinta y seis horas, dentro de los tres días siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente. Para la ejecución

del arresto se remitirá. La resolución a la autoridad municipal competente, y se presentara la denuncia penal correspondiente.

**CAPITULO II**

**Revisión oficiosa**

**Artículo 81. Procedencia**

La revisión oficiosa de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado, procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

**Artículo 82. Ejecución**

1.-EI Sistema DIF San Juanito de Escobedo deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución en materia de revisión oficiosa, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

2.-Si el Sistema DIF San Juanito de Escobedo incumplen con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento

y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.

3.-Si Sistema DIF San Juanito de Escobedo persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el ITEI le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la zona de San Juanito de Escobedo, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo. Una vez impuesta la multa se remitirá a la autoridad fiscal estatal para su ejecución.

4.-Si el Sistema DIF San Juanito de Escobedo incumplen con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y se presentará la denuncia penal correspondiente.

**CAPÍTULO III**

**Recurso de transparencia**

**Artículo83. Procedencia**

Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el ITEI, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

**TÍTULO SÉPTIMO**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO I**

**Responsabilidad administrativa**

**Artículo84. Sujetos**

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley.

**Articulo85. Infracciones de los Titulares de los sujetos obligados**

Son infracciones administrativas de los titulares de los sujetos obligados:

l. No constituir su Comité o su Unidad, conforme a la ley;

II. No publicar los datos de identificación y ubicación de la UT, su Comité o el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;

III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda; IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;

V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme a la ley;

VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias;

VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación de autorizados;

VIII. No publicar las actas de lo discutido y acordado en

las reuniones de sus órganos colegiados;

IX. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública reservada o confidencial, en su poder;

X. No proporcionar en tiempo a su UT, la información pública de libre acceso que le solicite;

XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;

XII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley;

XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y

**Artículo86. Infracciones de los Titulares de Comités**

Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Clasificación:

l. No emitir o no publicar en tiempo sus criterios generales de clasificación de información pública, de publicación y actualización de información fundamental, o de protección de información confidencial y reservada;

II. No informar al ITEI de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;

III. Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

IV. No resolver en tiempo las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

V. No llevar un registro de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;

VI. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características;

VII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender.

**Artículo 87. Infracciones del Titular de la UT**

Son infracciones administrativas del titular de la UT:

l. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;

II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;

III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender;

IV. No resolver en tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;

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

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

VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública no contemplado en la ley de ingresos correspondiente o del costo comercial, según corresponda;

VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información;

IX. Negar información de libre acceso;

X. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;

XI. No remitir En tiempo al ITEI las negativas totales o parciales a las solicitudes de información;

XII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y

Cuando el Titular de la UT demuestre que realizó las gestiones ante los sujetos obligados del Sistema DIF San Juanito de Escobedo, necesarias para cumplir con sus atribuciones; y a pesar de ello y por causas ajenas al mismo, incurre en alguna de las infracciones anteriores, no será sujeto de responsabilidad alguna.

**Artículo 88. Infracciones de las Personas físicas**

Son infracciones administrativas de las personas físicas que tenga en su poder o manejen información pública:

l. Sustraer, ocultar o inutilizar información pública.

II. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;

III. Modificar información pública, de manera dolosa;

IV. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la UT;

V. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender.

**Artículo 89. Sanciones**

1. A quien cometa infracciones establecidas en la presente ley se le sancionara de la siguiente manera:

I.-Multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el área metropolitana de

Guadalajara a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:

a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones Vo VIII;

b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones II o V;

c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones I o VI;

d) El articulo 122 párrafos 1 fracción IV.

II. Multa de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quienes cometan alguna de las infracciones señaladas en:

a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones 11, 111, IV o X;

b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones IV o VI, o

c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones 11, 111, IV, V, VII, VIII, IX, X o XI.

III . Multa de cien días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quienes cometan alguna de las infracciones señaladas en:

a) El articulo 119 párrafos 1 fracciones 1, VI, VII, IX, XI, XII o XIII.

**Artículo 90. Impugnación**

Las sanciones administrativas que establece este Capítulo, serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.

**Artículo 91. Naturaleza de las Multas**

Las multas impuestas como sanciones administrativas de acuerdo con este Reglamento, constituyen créditos fiscales a favor del Sistema DIF San Juanito de Escobedo y su ejecución se rige por las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO II Responsabilidad penal**

**Artículo 92. Delitos**

Los delitos en materia de información pública son los establecidos en el Código

Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

**TRANSITORIOS**

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