

LA **Manzanilla**  
DE LA **Paz**  
GOBIERNO MUNICIPAL



# Gaceta Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional

La Manzanilla de la Paz, Jalisco

01 de Agosto del 2017

Ing. Carlos Andrés López Barbosa

Presidente Municipal



## **MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. CARLOS ANDRES LOPEZ BARBOSA**

Actualmente se exige a las administraciones públicas más transparencia en los recursos públicos que administran, por lo que existen leyes que dictan los procedimientos a seguir, como la Ley de Transparencia, la Ley de los servidores públicos entre otras, por lo que se deben realizar los reglamentos para la correcta aplicación de estas leyes; es por eso que nos hemos dado a la tarea de expedir los reglamentos y códigos que el municipio requiere.



En esta gaceta se están publicando el Reglamento de Transparencia, los Códigos de Ética y Conducta con la intención de eficientizar las actividades que realizan los servidores públicos.

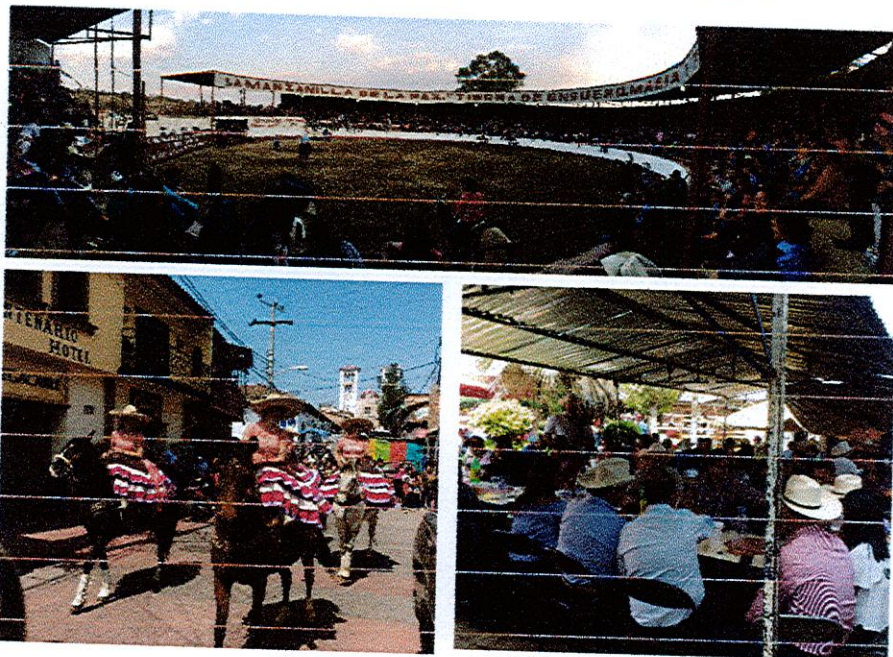
También quiero informar que se creó el Comité del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio, (SIPINNA) con la finalidad de detectar a los niños que sufren algún tipo de violencia o tengan algún problema que impida su adecuado desarrollo y buscarle una solución, por lo que se aprobó el reglamento que determina los lineamientos a seguir por este consejo municipal.

Seguimos trabajando todos los días con el compromiso de mejorar las condiciones de los habitantes de nuestro municipio.

**ABRIL 2017**

**FIESTAS CHARRO TAURINAS DE LA MANZANILLA DE LA PAZ**

En su edición 2017 se celebraron las Fiestas Charro Taurinas, con gran éxito visitándonos personas de pueblos vecinos y del extranjero. Se contó con las presentaciones de artistas como Chuy Lizárraga y Pancho Barraza para el disfrute de toda la gente del municipio y de los que nos visitan.



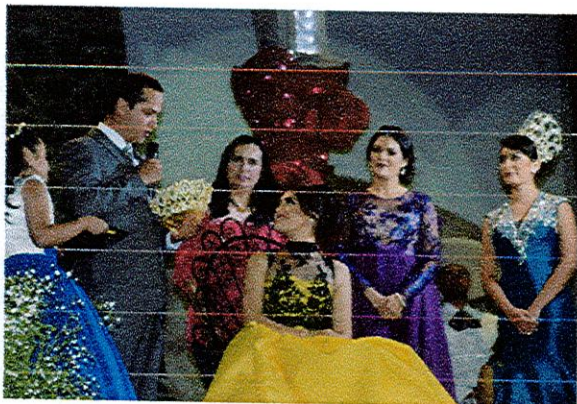
**FIRMA DE COMPROMISOS “VAMOS JUNTOS”**

Firma de compromisos de los proyectos ganadores de la estrategia de gobierno “Vamos Juntos” por parte del Gobernador del Estado Aristóteles Sandoval en conjunto con su gabinete, presidentes municipales de la región sureste, comités de vecinos y habitantes de los 10 municipios de la región. También en dicho evento se realizó la entrega de los títulos de propiedad a los habitantes de la colonia Lázaro Cárdenas, del Municipio de la Manzanilla de la Paz.



## CORONACION DE LA REINA

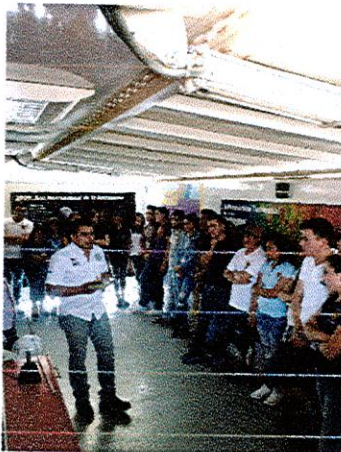
Como es tradición, se llevó a cabo la Gala de Coronación de la Reina de las Fiestas Charro Taurinas 2017, donde nuestro presidente el Ing. Carlos Andrés López Barbosa coronó a la señorita, Itziri Paulina Preciado Mendoza, dicha ceremonia fue celebrada en la explanada de la Plaza Principal de La Manzanilla de la Paz con un gran número de asistentes para presenciar dicho evento y disfrutar de las fiestas.



**MAYO 2017**

## DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Con el apoyo de COECYTJAL se logró traer a nuestro municipio la presentación del Tráiler Itinerante de Ciencia y Tecnología, en el cual los niños y jóvenes de La Manzanilla acudieron a aprender y conocer de una manera divertida los fenómenos de la ciencia, experimentar y ensayar con las tecnologías de la comunicación.



## JUNIO 2017

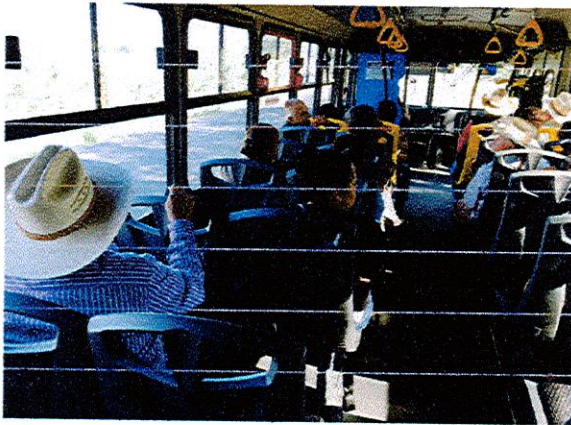
### 65 Y MÁS

La Administración de la Manzanilla de la Paz, a través de la Dirección de Desarrollo Social realizó la entrega bimestral Mayo-Junio del apoyo económico a los beneficiarios del programa de "Pensión para adultos mayores" de SEDESOL, en el rubro de pago en efectivo.



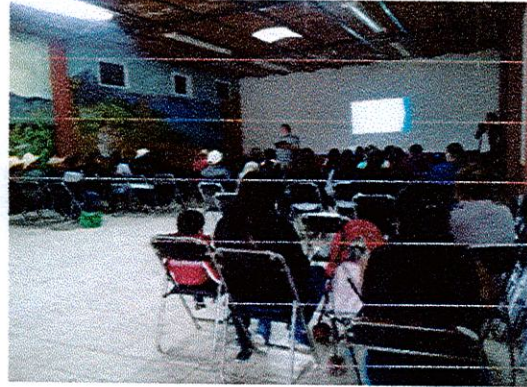
### TRANSPORTE A ADULTOS MAYORES

Comprometidos con los ciudadanos y trabajando para mejorar su calidad de vida, se transportó a Guadalajara a los beneficiarios del programa "Pensión para Adultos Mayores" a las oficinas de SEDESOL Jalisco, con la finalidad de apoyarlos para que realizaran el proceso de actualización de sus expedientes y reactivación en el sistema para que puedan continuar recibiendo su apoyo bimestral.



## CAPACITANDONOS

Por parte del Instituto Nacional de las Mujeres en coordinación con el Gobierno de La Manzanilla de la Paz, se brindó capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento con el tema "Gestión de Recursos Federales" con la finalidad de poder dar a la comunidad un mejor servicio.



## TALLER PARA MUJERES

Se llevó a cabo el taller realizado por parte del Instituto Nacional de las Mujeres en coordinación con el Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, dirigido a mujeres del municipio con el tema "mujer, liderazgo y familia" con el fin de informarlas y capacitarlas para que logren sus metas y destaquen en su papel en la comunidad. Acudieron a este espacio las beneficiarias del programa prospera, jefas de familia y mujeres del municipio.



## CALENTADORES SOLARES

Se realizaron las inscripciones al programa "Fondo de Contingencia Familiar" Calentadores Solares en colaboración con la Secretaria de Desarrollo e Integración Social. Comprometidos con mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.



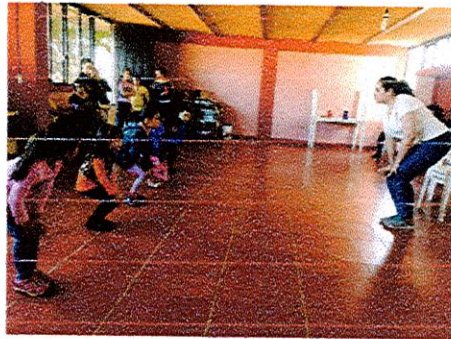
## DIRECCION DE CULTURA

**ABRIL 2017**

### CLASES DE DANZA COMUNIDAD DE VILLA MORELOS

**¡Por nuestros niños!**

El ayuntamiento de La Manzanilla de La Paz está comprometido con generar espacios de desarrollo integral para nuestras niñas, niños y adolescentes, por eso impulsamos diversos talleres culturales. En la comunidad de Villa Morelos se dio el arranque de clases de danza para los pequeños de la comunidad.



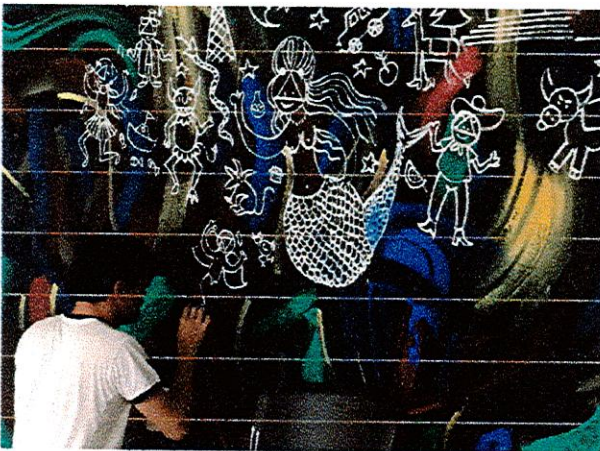
## MANUALIDADES CASA DE LA CULTURA

A través de la Casa de la Cultura se ofrecen diversas actividades recreativas, como el taller de Manualidades, dirigidos a mamás mientras sus pequeños participan en talleres infantiles.



## MAYO 2017

### TALENTO MANZANILLENSE



La Dirección de Cultura del Ayuntamiento de La Manzanilla de La Paz realizó una cordial invitación al pintor Andrés Alfonso Magaña, para elaborar un mural en la Preparatoria del municipio.

Agradecemos y reconocemos la distinguida Participación de Andrés con la obra "Volviendo al origen", quién es un destacado representante del talento de nuestro municipio.

### TALLER DE AUTOMAQUILLAJE

Se realizó el evento de entrega de diplomas por parte del IDEFT, de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social y del Ayuntamiento de la Manzanilla de la Paz a las mujeres que acudieron al taller de "Automaquillaje".





## JUNIO 2017

### CURSO DE MAQUILLAJE

Las alumnas del curso de maquillaje y peinado que se impartió por parte de la Casa de la Cultura de nuestro municipio concluyeron su taller e hicieron gala de lo aprendido en él, las felicitamos por



su esfuerzo y constancia, es importante reconocer el trabajo de la Maestra Crystal Cárdenas quien en coordinación con la Dirección de Cultura del municipio de La Manzanilla de La Paz lograron realizar este espacio en pro del desarrollo de las mujeres.

## JULIO 2017

### ¡PRESERVANDO NUESTRAS TRADICIONES!



convivencia.

En la Localidad de Las Cuevas se llevó a cabo la tradicional Fiesta Patronal de San Pedro y San Pablo con la participación del Ballet Folclórico "Sierra del Tigre" de Concepción de Buenos Aires, el Ballet de Villa Morelos y el de La Manzanilla de La Paz.

Estas tradiciones generan espacios para disfrutar y difundir la cultura en nuestros municipios además de fomentar la

## ¡VEN A DIVERTIRTE!

A través de la Dirección de Cultura y Educación de nuestro municipio, se creó el Taller de "Manualidades para niños", éste es el espacio perfecto para que los más pequeños de la casa puedan desarrollar sus habilidades.





LA **Manzanilla**  
DE LA **Paz**  
GOBIERNO MUNICIPAL



# CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.



LA MANZANILLA DE LA PAZ  
JALISCO

Código de ética de los servidores públicos del municipio de La Manzanilla de la Paz,  
Jalisco. | 31 de Junio del 2017

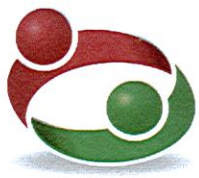
1

[lamanzanilladelapaz.jalisco.gob.mx](http://lamanzanilladelapaz.jalisco.gob.mx)

Javier Mina No.101, C.P. 49460, La Manzanilla de la Paz, Jalisco

Teléfono: (372) 435-0101 Fax: 435-0100, 435-0090, 435-0080. Email: [presidenciamanzanilla@gmail.com](mailto:presidenciamanzanilla@gmail.com)

ADMINISTRACIÓN  
2015-2018



## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

### CAPITULO I

#### OBJETO Y ALCANCE

**Artículo 1º.-** El presente instrumento, expresa el compromiso ético de la administración pública del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco; tiene como objetivo entre otros, el contribuir a que las tareas que realicen los servidores públicos cotidianamente se antepongan el bien común, ante el bien particular.

El código de conducta traduce de manera práctica la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la Administración Pública, en conductas que deben ser observadas obligatoriamente en la vida diaria del Municipio.

#### **Artículo 2º.- Disposiciones generales**

Todo empleado municipal, debe conocer y hacer suyo este Código, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de La Manzanilla de la Paz.

Este código de conducta no se limita a respetar los fines y valores de cada individuo, sino que postula fines y valores comunes que cada uno tendrá que hacer suyos. Esto es lo que hace realidad una democracia plena.

#### **Artículo 3º.- Alcance del código de ética**

Este documento está dirigido a la administración municipal y guía las relaciones entre el Municipio y a quienes impacte su actividad.

Es de observancia obligatoria y el incumplimiento de lo establecido en el presente instrumento, dará lugar a procedimientos administrativos de acuerdo con la legislación aplicable vigente, al momento de la infracción. Su importancia radica en



legislación aplicable vigente, al momento de la infracción. Su importancia radica en el compromiso de ejercer conductas enfocadas a ejercer la función pública con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

**I. Código.** Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;

**II. Ética.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en su actuar dentro de su función dentro de la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;

**III. Función Pública.** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

**IV. Servidor Público.** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;

**V. Principio.** Reglas o normas que orientan la acción del servidor público; se trata de normas de carácter general y universal;

**VI. Valor.** Las cualidades que integran a la persona, sin estos valores se perdería su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva al hombre dependiendo de sus actos y pensamientos frente a los demás o acciones determinadas;

**VII. Conducta.** Normas de comportamiento en el servidor público

## CAPITULO II

### DE LOS VALORES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ESTE CODIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE AUTORIZO EL 31 DE JULIO DEL 2017 EN EL ACTA DE CABILDO No.37 Y FUE PUBLICADO EL 01 DE AGOSTO DEL 2017

3



**Artículo 5º.-** Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

**I. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**II. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**III. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



**V. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**VI. Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**VII. Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**VIII. Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**IX. Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**X. Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de



máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**XI. Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## CAPITULO IV

### Deberes Éticos del Servidor Público

**Artículo 6°.-** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

- I.** Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad;
- II.** Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;
- III.** Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;
- IV.** Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido;





- V. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Otorgar a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Municipio, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;
- VII. Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto;
- VIII. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos;
- IX. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;
- X. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo;
- XI. Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten;
- XII. Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo;
- XIII. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del Municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados;
- XIV. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable; y,

## CAPITULO V

Código de ética de los servidores públicos del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco. | 31 de Junio del 2017

7



de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable; y,

## CAPITULO V

### GENERALIDADES

**Artículo 7°.-** Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Dirección de Recursos Humanos, Sindicatura, así como a la Contraloría y en su caso a las dependencias que llevarán el registro de reconocimientos y sanciones.

**Artículo 8°.-** El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

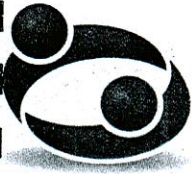
## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO, 2015-2018

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. CARLOS ANDRÉS LÓPEZ BARBOSA**

ESTE CODIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE AUTORIZO EL 31 DE JULIO DEL 2017 EN EL ACTA DE CABILDO No.37 Y FUE PUBLICADO EL 01 DE AGOSTO DEL 2017

8



**REGIDOR**

*Sandra C. Magaña Zepeda*  
**C.SANDRA CECILIA MAGAÑA ZEPEDA.**

**REGIDOR**

*H. Hugo Sanchez Godinez*  
**C.HÉCTOR HUGO SÁNCHEZ GODÍNEZ.**

**REGIDOR**

*M*  
**C.MIRIAM ALEJANDRA RIVERA PÉREZ.**

**REGIDOR**

*Arnulfo López C.*  
**C.ARNULFO LÓPEZ CÁRDENAS.**

**REGIDOR**

*J*  
**C. JOSÉ ÁNGEL BARAJAS LUPERCIO.**

**REGIDOR**

*Rafael*  
**C.RAFael ALEJANDRO ÁLVAREZ ESPINOZA.**

**REGIDOR**

*Rocio*  
**MTRA.ROCIO MATA BAEZA.**

**REGIDOR**

*Gabriel*  
**ING.GABRIEL ÁRIAS LÓPEZ.**

**REGIDOR**

*Héctor Miguel*  
**C.HÉCTOR MIGUEL ESPINOZA CÁRDENAS.**

**REGIDOR Y SINDICO**

*Teresa Díaz Pantoja*  
**MTRA. TERESA DÍAZ PANTOJA.**

**SECRETARIO GENERAL**

*Mayra GPE Díaz Mendoza*  
**C.MAYRA GPE. DÍAZ MENDOZA**

ESTE CODIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE AUTORIZO EL 31 DE JULIO DEL 2017 EN EL ACTA DE CABILDO No.37 Y FUE PUBLICADO EL 01 DE AGOSTO DEL 2017

**CODIGO DE CONDUCTA DE  
LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE LA  
MANZANILLA DE LA PAZ,  
JALISCO.**



**LA MANZANILLA DE LA PAZ**  
**JALISCO**

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO

## Introducción

El compromiso de servicio, responsable, sostenido y cumplido por parte de todos los servidores públicos del Municipio, debe ser el activo más importante, el establecimiento de normas mínimas de comportamiento no negociables, deben permitir avanzar hacia una administración de gobierno, moderna, eficaz y eficiente, con principios y valores claros y precisos, que otorguen certidumbre a la ciudadanía en la realización de las tareas regladas.

La creación de un marco que regule la actuación en estricto apego a la ética, no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar en la prestación del servicio o en el día a día con los colaboradores, el objeto del Código de Conducta, es el de contar con normas mínimas que permitan definir un derrotero para cualquier actividad desarrollada por lo servidores públicos.

El presente Código, se constituye como un instrumento preventivo ante las posibles faltas cometidas por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, inhibe actos de corrupción, o el desacato a la cultura ética de la administración pública municipal, y contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

## CAPÍTULO I

## **OBJETO Y ALCANCE**

**Artículo 1º.**– El presente Código tiene por objeto coadyuvar con el adecuado funcionamiento de la función pública municipal, así como dar a conocer a los servidores públicos del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, los principios de conducta para el correcto, honorable y adecuado desempeño de sus actividades.

**Artículo 2º.**– Los principios y valores previstos en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para los servidores públicos de la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones. Quien forme parte de la administración pública municipal deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y cotidiana las relaciones humanas, los valores éticos y la misión; además, aclara cuáles son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los empleados municipales, así como con todos aquellos a quienes impacte su actividad.

**Artículo 3º.**– Para los efectos del presente Código de conducta, se entenderá por:

**I. Administración pública municipal.** A las dependencias y organismos dependientes de la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;

**II. Código.** Al Código de Conducta de los servidores públicos del municipio de La Manzanilla de la Paz y sus unidades administrativas;

**III. Función Pública.** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

**IV. Servidor Público.** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;

**V. Principio.** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal; y

**VI. Valor.** Las cualidades que integran a la persona, sin estos valores el individuo perderían su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva al hombre dependiendo de sus actos y pensamientos frente a los demás o acciones determinadas.

#### **Artículo 4º.**

##### **I. Observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y normas.**

Es obligación de cada servidor público, conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables a la administración pública del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, se debe conducir con criterios de ética, transparencia,

rendición de cuentas e integridad; atendiendo los valores señalados en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

## **II. Uso del cargo público.**

Es su obligación abstenerse de utilizar el cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios de cualquier tipo, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, y de sus servidores públicos.

Orientará su trabajo a la búsqueda de la misión de la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, aportando el máximo de su capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley. Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado. Una vez que haya sido proporcionado, portar el gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo. Actuar siempre con transparencia, entendiendo ésta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

## **III. Uso y asignación de recursos.**

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión institucional, adoptando criterios de racionalidad y ahorro. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, internet y correo electrónico. Realizar la comprobación



de los recursos financieros que sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad aplicable. Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión de la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, los recursos materiales asignados.

#### **IV. Uso transparente y responsable de la información interna.**

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, siempre que esta no se encuentre reservada por razones legales o bien por respeto a la privacidad de terceros, de conformidad con la legislación y reglamentación que en materia de transparencia corresponda.

Es deber de los servidores públicos proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

#### **V. Conflicto de intereses.**

Cualquier situación en la que existiesen la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que corresponden al cargo, puesto o comisión, representará potencialmente un conflicto de intereses. Siempre el actuar del servidor público será con honradez y con apego a la ley y las normas de la administración pública del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

#### **VI. Toma de decisiones.**

Todas las decisiones que tome el servidor público, sin importar el cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Se conducirá con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares. El actuar será conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales. En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se optará por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.

#### **VII. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad.**

Promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, se debe dar seguimiento, y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones. Brindar cuando se solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acudan al municipio, para presentar una petición, queja o denuncia. Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea la responsabilidad del servidor público, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.

Atender en el ámbito de su responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia. Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la ley. Los detalles relativos a las quejas y denuncias se harán públicos solamente hasta su resolución mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros. Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias,

utilizando los conductos adecuados para ello. Canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para su debida atención.

#### **VIII. Relaciones entre servidores públicos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.**

Conducirse con dignidad y respeto hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo, y no en razón de una diferenciación jerárquica.

Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo. Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores y compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas. Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la ley, los Reglamentos y a este Código de Conducta.

#### **IX. Relaciones con los grupos de interés**

Para la realización de la misión, visión y objetivos del Municipio, marcados en este documento se establecen los compromisos que el Gobierno municipal adquiere con sus grupos de interés, es decir, todos aquellos que reciben el impacto del cumplimiento de los deberes del gobierno y la administración municipal, así como los compromisos a lo que estos grupos deben adherirse.

## I. Con relación a los ciudadanos

1. Servir a la comunidad con prontitud, eficacia y eficiencia, cumpliendo las tareas encomendadas con honestidad.
2. Consultar a los ciudadanos sobre los proyectos, planes y programas municipales y establecer mecanismos de participación en las decisiones que impacten la calidad de vida de los manzanillenses.
3. Ofrecer un trato justo, cordial y equitativo, sin discriminación ninguna orientado siempre por un espíritu de servicio.
4. Atender y responder los trámites, procesos o procedimientos en los tiempos que marque las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
5. Solidaridad con las personas adultas mayores, la niñez, personas con discapacidad y con las personas indígenas.
6. No anteponer los intereses personales por encima de los del Municipio cuando se presten los servicios solicitados.
7. Rendir cuentas y asumir las consecuencias de las decisiones tomadas durante el ejercicio de la función pública.
8. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de la administración pública municipal.
9. Ofrecer el acceso libre y transparente a la información pública en el menor tiempo posible. Proporcionar información de manera oportuna, veraz y clara a quien así lo solicite, ya sean instancias externas o internas del municipio.

10. Proteger la información clasificada como reservada o confidencial, así como los datos personales y no utilizarla en beneficio propio, ni con fines partidistas o electorales.

**II. Con relación a las organizaciones de la sociedad civil y sindical**

1. Participar con y consultar a las organizaciones sociales y a las juntas de vecinos sobre los proyectos y programas del Municipio.
2. Atender con cortesía y prontitud los requerimientos de las organizaciones sindicales con vistas al mejor desempeño de los planes y proyectos municipales.

**III. Con relación a las organizaciones políticas**

1. Dar trato respetuoso y cordial a cualquier representante de las organizaciones políticas.
2. Proporcionar la información que sea solicitada por escrito, por las organizaciones políticas.
3. No utilizar los fondos públicos para promocionar cualquier organización política, ni candidatos para ningún partido político.
4. Evitar hacer propaganda partidista durante la jornada de trabajo y como servidor público.
5. Evitar el uso de los medios y herramientas de trabajo para denigrar e infamar a funcionarios públicos y dirigentes de partidos políticos.

#### **IV. Con relación a las autoridades federales, estatales y municipales**

1. Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia, oportunidad, y que obre en poder de la administración pública municipal.
2. Utilizar la información que sea proporcionada por otras dependencias municipales únicamente para las funciones propias de la administración.
3. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otros órganos de gobierno.

#### **V. Con relación a los proveedores o empresas**

1. Manejar las relaciones con los proveedores con transparencia de tal manera que aseguremos igualdad de oportunidad, respeto e integridad.
2. Las compras deben sujetarse a las normas previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
3. Igualdad de oportunidad en la realización de compras.
4. Difundir y promover la misión, visión y valores del presente instrumento entre los proveedores, para el mejor desempeño de las adquisiciones.
5. Pago oportuno según las condiciones pactadas.

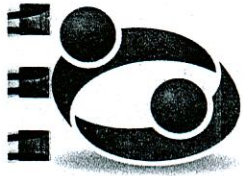
## **VI. Con relación a los colaboradores**

1. Ofrecer un clima laboral y organizacional de calidad humana que le permita el desarrollo permanente de su capacidad profesional y su realización personal, procurando establecer, para ello, condiciones de capacitación, colaboración y participación.
2. Cumplir con el pago puntual de la prestación de los servicios profesionales.
3. Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y del personal para el mejor desempeño del trabajo.
4. Evitar todo trato discriminatorio por sexo, preferencia sexual o política, condición social o étnica, ideología o alguna discapacidad física o mental.

## **VII. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.**

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud y la seguridad de los servidores públicos. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de la sociedad, así como para el entorno ambiental del municipio. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.

Facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación. Mantener el lugar de trabajo limpio y seguro. Utilizar racionalmente el



agua, el papel y la energía eléctrica, apagar la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.

Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Municipio incluyendo estacionamiento, los baños y los talleres. Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, etc.). Verificar que las hojas de papel que ya no se utilicen sean recicladas.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

**SEGUNDO.** El presente ordenamiento será aplicable para todo el personal administrativo perteneciente al Gobierno Municipal, tanto para el que ya labora en el mismo, como aquel que ingrese a partir de la aprobación del presente código, por lo tanto, el contenido del documento debe ser de conocimiento del personal que actualmente labora en el Municipio.

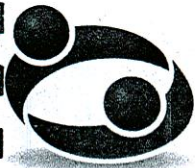
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO,  
2015-2018**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**ING. CARLOS ANDRÉS LÓPEZ BARBOSA**





REGIDOR

*Sandra c. Magaña Zepeda*  
C.SANDRA CECILIA MAGAÑA ZEPEDA.

REGIDOR

*H. Hugo Sanchez Godínez*  
C.HÉCTOR HUGO SÁNCHEZ GODÍNEZ.

REGIDOR

*M*  
C.MIRIAM ALEJANDRA RIVERA PÉREZ.

REGIDOR

*Arnulfo López C*  
C.ARNULFO LÓPEZ CÁRDENAS.

REGIDOR

*J*  
C. JOSÉ ÁNGEL BARAJAS LUPERCIO.

REGIDOR

*Rafael*  
C.RAFael ALEJANDRO ÁLVAREZ ESPINOZA.

REGIDOR

*Rocio*  
MTRA.ROCIO MATA BAEZA.

REGIDOR

*Gabriel*  
ING.GABRIEL ÁRIAS LÓPEZ.

REGIDOR

*Héctor Miguel*  
C.HÉCTOR MIGUEL ESPINOZA CÁRDENAS.

REGIDOR Y SINDICO

*Teresa*  
MTRA. TERESA DÍAZ PANTOJA.

SECRETARIO GENERAL

*Mayra*  
C.MAYRA GPE. DÍAZ MENDOZA



# SIPINNA

SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN  
INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS  
Y ADOLESCENTES

**REGLAMENTO DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DE PROTECCION  
INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES DE LA  
MANZANILLA DE LA PAZ,  
JALISCO.**



**LA MANZANILLA DE LA PAZ**  
**JALISCO**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.  
2015 – 2018**

**ING. CARLOS ANDRES LOPEZ BARBOSA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

REGIDORA	C. SANDRA CECILIA MAGAÑA ZEPEDA
REGIDOR	C. HECTOR HUGO SANCHEZ GODINEZ
REGIDORA	C. MIRIAM ALEJANDRA RIVERA PEREZ
REGIDOR	C. ARNULFO LOPEZ CARDENAS
REGIDOR	C. JOSE ANGEL BARAJAS LUPERCIO
REGIDOR	C. RAFAEL ALEJANDRO ALVAREZ ESPINOZA
REGIDOR	C. MTRA. ROCIO MATA BAEZA
REGIDOR	ING. GABRIEL ARIAS LOPEZ
REGIDOR	C. HECTOR MIGUEL ESPINOZA CARDENAS
SINDICO	MTRA. TERESA DIAZ PANTOJA

# REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ,

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general, tiene por objeto regular las atribuciones del Sistema Municipal de Protección, a efecto de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, se entenderá por:

- I. Autoridades: A las autoridades y los Servidores Públicos del Gobierno Municipal;
- II. Ley General: La Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes;
- III. Ley Estatal: Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco;
- IV. Programa Estatal: Al Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescente;
- V. Programa Municipal: Al Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Reglamento: Al Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- VII. Sistema Estatal: Es El Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Jalisco;
- VIII. Sistema Municipal de Protección: Es el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescente de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, (SIPINNA LA MANZANILLA DE LA PAZ,);
- IX. Secretaría Ejecutiva: Es la unidad que administra y coordina el Sistema Municipal de Protección; y
- X. Niñas, Niños y Adolescentes: Son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Artículo 3. El Municipio deberá procurar un enfoque transversal en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de derechos de las niñas, niños y adolescentes para priorizar su cumplimiento, los cuales están reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, los tratados internacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. Este reglamento tiene como finalidad, reconocer a niñas, niños y adolescentes como personas titulares de derechos, conforme a los principios y términos previstos en los tratados internacionales, del cual el Estado Mexicano forma parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General y la Ley Estatal.

Promover garantizar y proteger el pleno ejercicio y goce de los derechos humanos, de niñas, niños y adolescentes, considerando los derechos y obligaciones de quienes ejercen la patria potestad, tutela, guarda y custodia, bajo los principios de universalidad interdependencia, indivisibilidad, progresividad y el interés superior de la niñez en el municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

Coadyuvar con las Autoridades, en el ejercicio del respeto, protección y promoción, de los derechos de niñas niños y adolescentes, así como regular las bases del Sistema Municipal de Protección.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

Artículo 5. Son derechos de niñas, niños y adolescentes:

- I. La vida, la supervivencia, el desarrollo y el máximo bienestar integral posible;
- II. La prioridad;
- III. A la identidad;
- IV. Desarrollarse en un ambiente familiar sano y a la unidad familiar;
- V. La igualdad sustantiva;
- VI. A no ser discriminado;
- VII. A vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- VIII. A una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- IX. La protección de la salud y a la seguridad social;
- X. A la inclusión en caso de discapacidad;
- XI. La educación;
- XII. Al juego, descanso y esparcimiento;
- XIII. A la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;

- XIV. A la libertad de expresión y de acceso a la información; a decir lo que piensan y ser escuchados con atención por sus padres;
- XV. De asociación y reunión;
- XVI. A la participación, debiendo ser escuchados por las autoridades;
- XVII. A la intimidad;
- XVIII. A la seguridad jurídica y al debido proceso;
- XIX. Al respeto de sus derechos en caso de ser migrantes;
- XX. Al acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet;
- XXI. A ser adoptados, conforme a lo previsto en la legislación civil;
- XXII. A las visitas y convivencia con sus padres, salvo en los casos específicos cuando se restrinja o limite por autoridad judicial, en los términos de la legislación correspondiente;
- XXIII. A la crianza, y a recibir buen trato y consideración por parte de sus padres o personas de quienes reciben su guarda y custodia;
- XXIV. Los alimentos;
- XXV. La protección y la asistencia social cuando se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
- XXVI. A la privacidad de sus datos personales en actuaciones administrativas y jurisdiccionales;
- XXVII. A un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado;
- XXVIII. Que sus ascendientes, tutores y custodios preserven y exijan el cumplimiento de sus derechos;
- XXIX. A ser protegidos contra toda forma de explotación; y
- XXX. Los demás derechos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte y en las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **Sistema Municipal de Protección**

Artículo 6. El Sistema Municipal de Protección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, la celebración de convenios con autoridades, así como otras instancias públicas y privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

- II. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;
- III. Implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes y su protección integral;
- IV. Generar las condiciones para impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley General y la Ley Estatal;
- V. Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar sus inquietudes;
- VI. Difundir y aplicar protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y las entidades federativas;
- VII. Elaborar y aprobar el Programa Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- VIII. Aprobar los Manuales de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Protección, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado;
- IX. Formular directrices para la política de promoción, protección y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes a nivel municipal, de acuerdo a sus respectivos ámbitos de actividad;
- X. Promover políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad, tutela, guarda o custodia;
- XI. Crear los mecanismos ideales para la participación efectiva y libre expresión de las opiniones de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable y los Manuales de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Protección.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Integración, Organización y Funcionamiento**

Artículo 7. Formarán parte del Sistema Municipal de Protección, los siguientes integrantes:

- I. El Presidente Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, quien será el presidente del Sistema Municipal de Protección;
- II. La Presidenta del Sistema DIF, quien fungirá como vicepresidenta del Sistema Municipal de Protección;
- III. Un Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien será designado por el Presidente Municipal, de entre los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. El Director/a del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. El titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Protección Civil;
- VI. El Secretario General del Ayuntamiento;
- VII. El Director de Desarrollo Social del Municipio;
- VIII. El Director de Educación y Cultura del Municipio;
- IX. El Director de Desarrollo Económico del Municipio;
- X. El Encargado de la Hacienda Pública Municipal;
- XI. El Regidor de la Comisión de Derechos Humanos;
- XII. El Regidor de la Comisión de Salud;
- XIII. El Regidor de la comisión de Juventud y Deportes;
- XIV. La Directora del Consejo de la Mujer;
- XV. El Síndico Municipal;
- XVI. Representantes de los diferentes Planteles Educativos del Municipio;
- XVII. El Director del Centro de Salud en el Municipio;
- XVIII. Una niña, un niño y dos adolescentes quienes serán electos por sus propios compañeros;
- XIX. Los representantes de organismos o instituciones relacionados con el tema de protección de niñas, niños y adolescentes; y
- XX. Dos representantes de la sociedad civil.

Los integrantes de las fracciones III, XVIII, XIX y XX, solo tendrán derecho a voz, los demás integrantes a voz y a voto.

Los titulares podrán nombrar en cualquier momento un suplente, que contará con las mismas facultades que le otorga el presente Reglamento a los titulares, deberán de recaer necesariamente en Servidores Públicos adscritos a las Dependencias respectivas. Los Suplentes de los Regidores podrán ser sus mismos suplentes. Las



suplencias de los integrantes de las representaciones de los Organismos de la Sociedad Civil y de los académicos, deberá hacerse por escrito al Secretario Ejecutivo, para que este informe a los integrantes del Sistema.

Los integrantes del Sistema Municipal no recibirán emolumento o contraprestación económica alguna por su desempeño como integrantes de este mismo.

Artículo 8. Los integrantes del Sistema Municipal de Protección que formen parte de la Administración Pública deberán reportar cada cuatro meses a la Secretaría Ejecutiva los avances en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por dicho Sistema, a fin de que la Secretaría Ejecutiva realice un informe integrado y pormenorizado al Presidente.

Artículo 9. Los integrantes representantes de los Organismos de la Sociedad Civil y los académicos permanecerán activos al término de la administración municipal durante las próximas dos sesiones que convoque la administración entrante, asimismo, podrán ser nombrados para otro período igual.

Artículo 10. Los académicos y los integrantes de los Organismos de la Sociedad Civil deberán cumplir con los requisitos previstos en las bases de la convocatoria, asimismo contar con experiencia mínima de tres años comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos.

**Artículo 11. Son facultades del Presidente, las siguientes:**

- I. Convocar las sesiones del Sistema Municipal de Protección; II.
- II. Presidir las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- III. Emitir el informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo a través del Secretario Ejecutivo, al Sistema Estatal;
- IV. Las establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal de Protección.

El Presidente podrá delegar estas atribuciones a la Secretaría Ejecutiva, con excepción de la fracción II del presente artículo.

## **CAPITULO V**

### **De la Secretaría Ejecutiva**

Artículo 12. La Secretaría Ejecutiva fungirá como representante del Sistema Municipal de Protección y llevará a cabo las funciones señaladas en la Ley Estatal y la Ley General, así como las siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección, los Manuales de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Protección, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Sistema Municipal de Protección, en un término no mayor a noventa días posteriores a la primera sesión, el anteproyecto del Programa Municipal Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Realizar consultas públicas y periódicas, a través de su página electrónica u otros medios, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación en los diferentes entornos en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes de manera cotidiana;
- IV. Emitir recomendaciones para que se incorporen en los programas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes las estrategias y líneas de acción prioritarias de los programas Nacional y Estatal;
- V. Emitir la convocatoria correspondiente para la elección de representantes de la sociedad civil;
- VI. Elaborar las minutas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y recomendaciones dictados por el Sistema Municipal de Protección;
- VIII. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para el cumplimiento de lo establecido en la Ley Estatal y en la Ley General;
- IX. Recibir las propuestas y sugerencias de los ciudadanos, dependencias, asociaciones civiles, académicos, niñas, niños y adolescentes, con el objeto de hacerlas del conocimiento de los integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- X. Proponer al Sistema Municipal de Protección programas y proyectos de atención, educación, capacitación, investigación y cultura de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; y
- XI. Las estipuladas en la Ley General, Ley Estatal y demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, o el Sistema Municipal de Protección.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Elección de los Representantes de la Sociedad Civil**

Artículo 13. El Sistema Municipal de Protección a través de la Secretaría Ejecutiva debe emitir convocatoria pública para la elección de los representantes de la sociedad civil, la cual se publicará en la página oficial del municipio de La Manzanilla de la Paz y en los medios físicos y digitales que determine dicha Secretaría Ejecutiva para su mayor difusión.

La convocatoria se emitirá con al menos sesenta días naturales previos a la fecha en que concluya la designación del representante que se pretende elegir.

La convocatoria establecerá las bases para que las instituciones educativas de más alto rango en el Municipio, organismos sociales y de sociedad civil postulen especialistas en la temática de la infancia o derechos humanos para fungir como Representantes de la Sociedad Civil.

Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva, dentro de los quince días naturales siguientes al cierre de la convocatoria pública a que se refiere el artículo anterior, deberá emitir una lista de las personas inscritas que cubran los requisitos previstos en el presente Reglamento y en dicha convocatoria, y someter a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección, los candidatos para ocupar el cargo de representante de la sociedad civil. En caso de que los aspirantes no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento y la convocatoria, la Secretaría Ejecutiva emitirá una nueva convocatoria hasta obtener a los representantes.

Artículo 15. Los representantes de la sociedad civil serán designados por mayoría de votos de los integrantes del Sistema Municipal de Protección con derecho a voto, considerando que haya una representación plural y diversa de la sociedad civil, de tal forma que abarque las distintas temáticas relacionadas con los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, se deberá procurar respetar el principio de equidad de género.

Una vez elegidos, el Secretario Ejecutivo deberá notificarles, dentro de los diez días hábiles siguientes a la designación. Los representantes elegidos deberán expresar por escrito a la Secretaría Ejecutiva la aceptación del cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha notificación.

Tratándose de representantes de la sociedad civil ya elegidos y en el desempeño de sus funciones, cuando se advierta alguna circunstancia que denote que no se encuentran actuando con la debido profesionalismo, cuidado y esmero o que incurran en alguna acción u omisión, más de dos inasistencias a las sesiones del Sistema Municipal de Protección, falta administrativa o delito, que por su naturaleza se considere como motivo suficiente para continuar desempeñando como integrante del

Sistema Municipal de Protección, será el mismo Sistema, quien acuerde su destitución, debiendo asentarla en el acta de la sesión en la que se haya determinado y se procederá a realizar la sustitución conforme a los procedimientos establecidos para su elección.

De igual forma, cuando éstos renuncien a su calidad de integrantes o surjan causas que les impidan seguir desempeñándose como tal, se acordará lo conducente y se procederá a su sustitución.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Sesiones del Sistema Municipal de Protección**

Artículo 16. El Sistema Municipal de Protección, podrá sesionar en forma ordinaria y extraordinaria, sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada semestre; de manera extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria del Presidente, la cual podrá ser emitida en cualquier momento.

Artículo 17. La convocatoria a sesión ordinaria, se realizará por escrito con 48 horas de días hábiles de anticipación, deberá ser firmada por el Secretario Ejecutivo y contener el orden del día a tratar.

Artículo 18. Las sesiones se desarrollarán con el siguiente orden del día:

- I. Registro de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. Agenda de trabajo; y
- VI. Asuntos generales.

Artículo 19. El quórum para sesionar válidamente deberá ser de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto presentes.

Artículo 20. Los acuerdos del Sistema Municipal de Protección, se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá el Voto de Calidad.

## **CAPÍTULO VIII**

Programa y Evaluación de las Políticas Vinculadas con la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 21. El anteproyecto del Programa Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, que elabore la Secretaría Ejecutiva tiene el carácter de especial conforme a la Ley Estatal, en razón de que tiene como finalidad salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, anteponiendo su bienestar ante cualquier situación vulnerable.

Artículo 22. El Programa Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes, deberá contener por lo menos, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, los conceptos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerir las dependencias y entidades de la administración pública municipal responsables de la ejecución del programa municipal;
- III. Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del programa municipal, por parte de los integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- IV. Los mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes, y de los sectores público, privado y de la sociedad civil en la planeación, elaboración y ejecución del programa;
- V. Los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas;
- VI. Los mecanismos de evaluación;
- VII. Los mecanismos de difusión que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes; e
- VIII. Impulsar la participación de organizaciones civiles y universidades.

Artículo 23. Los lineamientos para la evaluación de las políticas, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, contendrán los criterios para la elaboración de los indicadores de gestión, de resultado, de servicios y estructurales para medir la cobertura, calidad e impacto de las acciones y los programas para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes establecidos en el Título Segundo de la Ley Estatal.

Artículo 24. Las políticas y programas en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán contemplar, al menos, lo siguiente:

- I. La realización de un diagnóstico respecto del cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II. Los mecanismos de cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Los mecanismos que garanticen un enfoque en los principios rectores establecidos en la Ley Estatal; y
- IV. Los mecanismos de inclusión y participación de los sectores público, privado y social, y demás órganos de participación, en términos de la Ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 25. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que tengan a su cargo programas, acciones o recursos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, realizarán las evaluaciones de sus programas, acciones y recursos, con base en los lineamientos de evaluación antes referidos.

Artículo 26. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deberán proporcionar los resultados de sus evaluaciones a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez, los remitirá al Sistema Municipal de Protección.

La Secretaría Ejecutiva deberá poner a disposición del público las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior y el informe general sobre el resultado de las mismas, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Oficinas de Primer Contacto**

Artículo 27. La oficina de primer contacto será un instrumento del Sistema Municipal de Protección, que a su vez promoverá y difundirá los derechos de niñas, niños y adolescentes fomentando la participación de éstos en la toma de decisiones de la administración municipal.

Artículo 28. La oficina de primer contacto deberá de contar como mínimo con un servidor público que funja como autoridad de primer contacto y enlace entre la administración pública municipal y los y las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 29. El gobierno municipal a través de sus dependencias buscará establecer las oficinas de primer contacto, las cuales estarán instaladas dependiendo las necesidades que se observen en las Sesiones del Sistema Municipal de Protección.

Artículo 30. La oficina de primer contacto deberá de contar con personal capacitado para atender a niñas, niños y adolescentes, para lo cual se crearán políticas públicas a fin de contar con las capacitaciones adecuadas al personal que operará y participará en las oficinas de primer contacto.

Artículo 31. La atención que se brinde a niñas, niños y adolescentes, deberá ser de calidad, respetuosa y conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

## **CAPÍTULO X**

### **De las Sanciones**

Artículo 32. Serán sujetos a las sanciones administrativas y penales en términos del presente Reglamento:

- I. Las autoridades municipales que en el ejercicio de sus funciones o actividades o con motivo de ellas, indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a alguna niña, niño o adolescente;
- II. El personal de las instituciones públicas del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, así como los empleados o trabajadores de establecimientos sujetos al control, administración o coordinación de aquellas;
- III. Organismos de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas; y
- IV. Todos los participantes que formen parte del Sistema Municipal de Protección, así como los que intervengan en el mismo.

Artículo 33. Las sanciones se aplicarán de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco y demás disposiciones que resulten aplicables.

Para efectos de lo establecido en el presente artículo, no se considerará como negación al ejercicio de un derecho, las molestias que sean generadas a consecuencia



sanciones legales, que sean inherentes o incidentales a éstas, o aquellas derivadas de un acto legítimo de autoridad competente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.

**SEGUNDO.-** Para el cumplimiento del artículo 12 fracción I del presente reglamento, los manuales de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, deberán de ser sometidos a consideración del Sistema Municipal de Protección, dentro de los 60 días posteriores a la primera Sesión del Sistema.

**TERCERO.-** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al H. Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento La Manzanilla de la Paz, Jalisco, a 03 de julio de 2017

El Presidente Municipal

Ing. Carlos Andrés López Barbosa

El Síndico Municipal

Mtra. Teresa Díaz Pantoja

El Secretario General

C. Mayra Gpe. Díaz Mendoza

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO EL 03 DE JULIO DEL 2017 EN EL ACTA DE CABILDO No.35 Y FUE PUBLICADO EL 01 DE AGOSTO DEL 2017

Página 15





# **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION MUNICIPAL**

## **DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.**



LA MANZANILLA DE LA PAZ  
JALISCO

# Reglamento Interno De la Unidad de Transparencia e Información Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco

## TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

### CAPÍTULO 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 Municipio de La Manzanilla de la Paz, 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 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 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. Este 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 refiere el artículo 23 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 registrarán por los siguientes principios rectores:

- I.- Máxima publicidad;
- II.- Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- III.- Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública;
- IV.- Gratuidad en la búsqueda, entrega de información y procedimiento contemplado referente 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.- Consolidar la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- II.- La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y
- II.- 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.- Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- II.- Comité: El Comité de Clasificación de Información Pública que será único para los sujetos obligados del Municipio;
- 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: Contraloría del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- V.- Criterios: Los Criterios aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

- 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, 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;
- 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.- 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;
- IX.- Expediente o folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- X.- INFOMEX: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;
- XI.- Instituto ó ITEI: El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco;
- XII.- Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;
- XIII.- 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;
- XIV.- Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- XV.- 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;
- XVI.- Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria.
- XVII.- Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Ley: Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XX.- 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;
- XXI.- Municipio: El Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- XXII.- 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;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Reglamento: El Reglamento de Información Pública del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- XXV.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: <http://www.lamanzanilladelapaz.jalisco.gob.mx>
- XXVI.- Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley;
- XXVII.- Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;
- XXVIII.- Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Municipio;
- XXIX.- Sujetos obligados: Se concentrarán en la Unidad de Transparencia como sujetos obligados: el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, las Coordinaciones Generales, Secretarías, Direcciones municipales, Tesorería Municipal, Coordinaciones, Contraloría, Delegaciones, Agencias y demás entes de la administración centralizada;
- XXX.- UFT: Unidad de Fiscalización de Transparencia del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- XXXI.- Unidad de Planeación: Unidad de Planeación del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- XXXII. UT: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco; y
- XXXIII- 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 de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- III.- La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y
- IV.- El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

### **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL**

## MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO

### CAPÍTULO I

#### De los Sujetos Obligados

##### **Artículo 10. Sujetos Obligados**

Son sujetos obligados en el Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, los siguientes:

- I.- El Pleno del Ayuntamiento;
- II.- La oficina de la Presidencia Municipal,
- III.- La Sindicatura Municipal,
- IV.- La Secretaría General;
- V.- Las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones; Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI.- La Tesorería Municipal;
- VI.- La Unidad de Fiscalización y Transparencia Municipal;
- VII.- La Contraloría Municipal;
- VIII.- Las Delegaciones y Agencias municipales,
- IX.- Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.

##### **Artículo 11. Obligaciones**

Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I.- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;
- III.- Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- IV.- Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- V.- Enviar a la Unidad de Transparencia la información pública que manejan para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;
- VI.- 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;
- VII.- Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- VIII.- Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de:
  - a) Clasificación de información pública;
  - b) Publicación y actualización de información fundamental; y
  - c) Protección de información confidencial y reservada;

- IX.- Proponer al Comité de Clasificación de Transparencia del Municipio, la clasificación la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;
- X.- Digitalizar la información pública en su poder;
- XI.- Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- XII.- Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- XIII.- 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 secretas por disposición legal expresa;
- XIV.- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- XV.- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XVI.- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;
- XIX.- Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
- XX.- Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo; y
- XXI.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Artículo 12. Prohibiciones**

Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- I. 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 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.- Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y
- VII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

### De la Unidad de Transparencia

#### **Artículo 13. Definición**

Para los efectos del cumplimiento de la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, el Municipio cuenta con la Unidad de Transparencia, misma que tendrá el carácter de Dirección, y dependerá jerárquicamente de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal centralizada del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información y transparencia pública.

#### **Artículo 14. Atribuciones**

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- II. Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental;
- III. Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del Municipio;
- IV. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía internet;
- VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- X. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XII. 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;
- XIII. Impartir cursos de capacitación y actualización a los Enlaces de Transparencia;



- XIV. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- XV.- Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión, del Recurso de Transparencia, o de la Revisión oficiosa que realice el ITEI, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- XVI.- Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite al Comité; y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 15. De las Dependencias de la UT**

Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo anterior, la Dirección de la Unidad de Transparencia, contará con las siguientes Dependencias:

- a) Departamento de Acceso a la Información, que será responsable de la recepción, trámite, y contestación de las solicitudes de información que se presenten ante la UT, ya sea de forma escrita, o a través de los sistemas electrónicos; y
- b) Departamento de Cultura de la Transparencia, que será la responsable de la capacitación en materia de Transparencia, así como de la actualización permanente del sitio de internet.

#### **Artículo 16. De los Enlaces Institucionales**

Los sujetos obligados del Municipio deberán designar un Enlace Institucional de la UT, los cuales 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.

#### **Artículo 17. 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.

**Artículo 18. 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 Ayuntamiento 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.

**Artículo 19. Del Sistema INFOMEX**

Se reconoce al Sistema INFOMEX, como una vía de solicitud de información en el Municipio, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema, deberá de dárseles el trámite establecido en el Convenio de Adhesión al Sistema con el IFAI y el ITEI, así como formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UT con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

**TÍTULO TERCERO  
DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN**

**CAPÍTULO I  
Del Comité de Clasificación**

**Artículo 20. Naturaleza y función**

El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio encargado de la clasificación de la información pública.

**Artículo 21 Integración**

El Comité se integra por:

- I.- El Presidente Municipal; quien presidirá el Comité;
- II.- El titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia;
- III.- El titular de la Unidad, que fungirá como Secretario Técnico; y
- IV.. El Contralor Municipal.

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 22. 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.

**Artículo 23. Atribuciones**

Son atribuciones del Comité de Clasificación, las siguientes:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;
- II. 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;
- III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24. Del término para citar al Comité**

La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico.

**Artículo 25. 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

**Artículo 26. 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
- c) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

**Artículo 27. 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.

#### **Artículo 28. De las Facultades de los Vocales del Comité**

Los Vocales del Comité 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 y voto;

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

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

#### **Artículo 29. 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 30. De la solicitud de reserva de la información por los sujetos obligados.**

Los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Así mismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

#### **Artículo 31. De la publicidad de la reunión de Comité**

Las Reuniones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como privada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Procedimientos del Comité de Clasificación**

#### **Sección Primera**

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

#### **Artículo 32. Tipos**

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

I. Procedimiento de clasificación inicial, y

II. Procedimiento de modificación de clasificación.

### **Artículo 33. Etapas**

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

- I. 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 Comité.

### **Artículo 34. Del procedimiento de modificación**

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

- I. 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 Municipio.

### **Artículo 35. Procedimiento de modificación de oficio**

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

- I. El Comité de Clasificación deberá realizar revisiones de la clasificación de la información pública de los sujetos obligados del Municipio, 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;
  - c) 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 realizarse en un periodo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su inicio;
- IV. El Comité deberá realizar, un informe detallado del proceso de revisión, que se publicará como información fundamental, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de dicho proceso.

### **Artículo 36. 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 51 de la Ley.

### **Artículo 37. Procedimiento de modificación mediante Recurso de revisión**

Las resoluciones que emita el ITEI producto de un recurso de revisión previsto en el artículo 52 de la Ley, serán vinculatorias y obligatorias para los sujetos obligados del Municipio.

## Sección Segunda

Del Procedimiento de Protección de Datos de la información confidencial.

### **Artículo 38. Derecho a protección**

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. En caso de que dicha solicitud fuera presentada en una oficina distinta dentro de la Administración Pública Municipal, ésta deberá remitirla a la UT dentro del primer día hábil siguiente a la recepción.

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

### **Artículo 39. Procedimiento de protección**

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

- I. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
- II. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

### **Artículo 40. Requisitos**

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

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante;
- 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:

- I. 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.

### **Artículo 41. Forma de presentación**

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

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá; o

III. En forma electrónica.

#### **Artículo 42. Lugar de presentación**

La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UT, y una vez revisada se advierta que la petición debía ser presentada ante un sujeto obligado en la Ley distinto al Municipio, deberá remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera la incompetencia del Municipio respecto a la solicitud, 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.

La UT al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

#### **Artículo 43. Revisión de requisitos**

El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el artículo 40 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 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, 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 44. 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:

- I. 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 45. Resolución**

El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los quince 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 de información 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 46. Contenido**

La resolución de una solicitud de protección de información confidencial 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; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

#### **Artículo 47. Sentido**

El Comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido:

- I. Procedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes;
- II. Procedente parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes y otra parte no; o
- III. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean procedentes.

### **TITULO CUARTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **CAPITULO I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 48. De la información gubernamental**

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

#### **Artículo 49. Clasificación**

La información pública del Municipio se clasifica en:

- I.- Información de libre acceso que podrá ser:  
Información Fundamental; y  
Información Ordinaria.



II.- Información Protegida, que podrá ser:  
Información Reservada; y  
Información Confidencial.

**CAPÍTULO II**  
De la Información de Libre Acceso  
Sección Primera. De la Información Fundamental

**Artículo 50. Catálogo**

Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados del Municipio:

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

- a) La Ley de Información Pública del Estado;
- b) El reglamento de Información Pública del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública del ITEI;
- d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el ITEI;
- e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el ITEI;
- f) Los criterios generales de clasificación de información pública del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales de los sujetos obligados del Municipio;
- j) El directorio de los sujetos obligados del Municipio;
- k) El nombre del encargado, teléfono y correo electrónico del Comité de Clasificación del Municipio;
- l) El nombre del encargado, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia del Municipio;
- 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;

II. La información sobre el marco jurídico, que comprende:

- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal aplicables al y por el Municipio;
- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al y por el Municipio;
- c) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio; y

e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, 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 de los sujetos obligados del Municipio;

b) Los apartados de los programas federales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

d) Los programas estatales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

e) Los programas regionales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;, en su caso; y

f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

a) El Plan de Desarrollo Municipal, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;

b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio; de cuando menos los últimos seis años;

c) Los manuales de organización aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

d) Los manuales de operación aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

e) Los manuales de procedimientos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

f) Los manuales de servicios aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

g) Los protocolos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio; y

h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

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 los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;

b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;

c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto internos de los sujetos obligados del Municipio, en su caso, de cuando menos los últimos seis años;

d) El organigrama de los sujetos obligados del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;

- e) La plantilla del personal de los sujetos obligados del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años;
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale como mínimo 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) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años;
- m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años;
- n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- ñ) 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 seis años;
- o) 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 seis años;
- p) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- q) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- r) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos seis años;
- s) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- t) Las pólizas de los cheques expedidos;
- u) 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;

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

- a) Las funciones públicas que realizan los sujetos obligados del Municipio, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

- b) Los servicios públicos que prestan los sujetos obligados del Municipio, 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;
- c) Las obras públicas que realizan los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo total y financiamiento de la obra; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;
- d) Los programas sociales que aplican los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis 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 aplican los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- h) La agenda diaria de actividades de los sujetos obligados del Municipio, 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 detalladas de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda 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; y
- k) Los informes trimestrales y anuales de actividades de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años; y

VII.- La información propia de la naturaleza jurídica del Municipio, que comprende:

- a) La integración del Ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;
- b) Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento;
- c) Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio;
- d) Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- e) Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los seis años anteriores;

- f) Los órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- g) El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento y las actas de las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- h) La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;
- i) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- j) Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- k) Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- l) Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- m) Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- n) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, y nombre y cargo de los integrantes;
- ñ) El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;
- o) El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- p) La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;
- q) El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- r) La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; y
- s) Las demás que establezca el presente Reglamento y que sea considerada de interés público.

#### **Artículo 51. 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.

#### **Artículo 52. De la actualización de la información fundamental**

Los sujetos obligados del Municipio 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 envío y con apego a lo establecido en los criterios generales aprobados por el Ayuntamiento en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

Sección Segunda. De la Información Ordinaria

### **Artículo 53. Definición**

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

### **CAPÍTULO III**

De la Información Protegida.

Sección Primera. De la Información Reservada

### **Artículo 54. 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 aprobados por el Ayuntamiento.

### **Artículo 55. Catálogo**

Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

- I. Aquella información pública, cuya difusión:
  - a) Comprometa la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
  - b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
  - 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 de los delitos; o
  - 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, o aquellos procedimientos administrativos pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;
- 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.

### **Artículo 56. Periodos**

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.

#### **Artículo 57. Requisitos**

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

- I. 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.

#### **Artículo 58. Extinción**

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

#### **Artículo 59. 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 60. Catálogo**

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.

#### **Artículo 61. Transparencia**

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

- I. 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 autenticación 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
- XI. Así lo establezca la Ley.

#### **Artículo 62. Derechos de los Titulares de Información Confidencial**

1. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:
  - I. 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 otras disposiciones aplicables.

### TÍTULO QUINTO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

#### Artículo 63. *Etapas del procedimiento*

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

- I. 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 64. *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 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.

### **Artículo 65. *Forma de presentación***

La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. 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.

El horario de recepción de las solicitudes será de 09:00 a 15:00 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 66. *Lugar de presentación***

La solicitud de información pública debe presentarse ante la UT del Municipio. Cuando se presente una solicitud de información pública en la UT, y se advierta que dicha petición no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el titular de la UT debe remitirla al ITEI y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el ITEI a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

### **Artículo 67. *Revisión de requisitos de la solicitud***

La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 64 del Reglamento, 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 del día hábil siguiente 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 eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

### **Artículo 68. *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:

- I. 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.

En caso de que una vez realizado el análisis de la información solicitada, se desprenda que la solicitud presentada no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el original de la solicitud será remitida al ITEI, de conformidad a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

#### **Artículo 69. Resolución**

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 al Reglamento, y en su caso, a los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado.

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.

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 Municipio, siempre que reúna los requisitos formales señalados en el artículo 64 del Reglamento.

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 70. 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.

Toda resolución deberá contar con los anexos que remitan los sujetos obligados del Municipio, mismos que serán los responsables de la información generada y proporcionada a la UT para el soporte de la misma.

#### **Artículo 71. Sentido**

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

I.- Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- b) 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Negativa por información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- d) Negativa por información inexistente.- Cuando la información solicitada no exista; y
- e) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio;

III.- Resolución especial de la solicitud de información: Cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Respuesta condicionada a ampliación de criterios de búsqueda.- Cuando después de haberse realizado la búsqueda de la información solicitada no se encuentre con los criterios de búsqueda solicitados, y se le pida al solicitante más datos para poder localizar la información, para poder realizar una nueva búsqueda, en los términos previstos en el Reglamento, con nuevos criterios; y
- b) Improcedencia de la solicitud.- Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites ó cuando se ejerza derecho de petición según el artículo octavo, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional; y

IV.- Procedente Parcialmente: cuando el sentido de la respuesta a la solicitud planteada es una combinación de dos o más supuestos contemplados en las fracciones anteriores y que podrá ser:

- a) Afirmativa parcial.- Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada; y
- b) Negativa parcial.- Cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada;

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.

## **CAPÍTULO IV**

### **Acceso a la información**

#### **Artículo 72. Acceso a información - Medios**

El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de informes específicos; o
- IV. 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 73. Consulta directa**

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

- I. 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 no tiene costo;
- IV. 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;
- 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 74. 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 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 69; 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;

IV. 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, 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 75. Informes específicos**

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

- I. 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 76. 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 tres días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud; emitan respuesta mediante oficio, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificada.

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la UT. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Así mismo, 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 47, 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 Tesorería Municipal.

Cuando lo considere necesario, la UT podrá remitir las solicitudes vía oficio a los sujetos obligados del Municipio.

#### **Artículo 77. 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 78. 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 79. 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.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPÍTULO I Recurso de revisión**

#### **Artículo 80. 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 81. De la presentación ante la UT.**

En base a lo establecido en el artículo 80 de la Ley, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UT, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al ITEI.

### **Artículo 82. Ejecución**

Los sujetos obligados del Municipio 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.

Si los sujetos obligados incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI, de conformidad al artículo 87 de la Ley, 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.

Si el sujeto obligado 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 metropolitana de Guadalajara, 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.

Si los sujetos obligados incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **Revisión oficiosa**

### **Artículo 83. 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, y el ITEI sustancia el procedimiento con apego al capítulo II del Título Sexto de la Ley.

### **Artículo 84. Ejecución**

Los sujetos obligados del Municipio 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.

Si los sujetos obligados del Municipio incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI podrá imponer, con apego al artículo 92 de la Ley, 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.

Si los sujetos obligados del Municipio 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 metropolitana de Guadalajara, 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.



Si los sujetos obligados del Municipio 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.

### CAPÍTULO III

#### Recurso de transparencia

#### **Artículo 85. 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. El citado procedimiento se llevará en base a lo establecido en el capítulo tercero, título sexto de la Ley.

### TÍTULO SÉPTIMO

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I

#### Responsabilidad administrativa

#### **Artículo 86. Sujetos**

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley y/o el Reglamento.

#### **Artículo 87. Infracciones de los Titulares de los sujetos obligados**

Son infracciones administrativas de los titulares de los sujetos obligados:

- I. 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 no 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
- XIV. Las demás que se establezcan en la Ley y el Reglamento.

**Artículo 88. *Infracciones de los Titulares de Comités***

Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Clasificación:

- I. 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; y
- VIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

**Artículo 89. *Infracciones del Titular de la UT***

Son infracciones administrativas del titular de la UT:

- I. 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, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo por el costo de recuperación del material que contenga la información entregada;
- 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
- XIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

Cuando el Titular de la UT demuestre que realizó las gestiones ante los sujetos obligados del Municipio, 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 90. Infracciones de las Personas físicas**

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

- I. Sustraer, ocultar o inutilizar información pública, sin la autorización correspondiente;
- II. Difundir o publicar información pública clasificada como reservada;
- III. Difundir o publicar información pública clasificada como confidencial, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entregar a un tercero o permitirle el acceso a información pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente;
- V. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;
- VI. Modificar información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente;
- VII. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la UT;
- VIII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y
- IX. Las demás que establezca el reglamento.

#### **Artículo 91. Sanciones**

1. Se sancionará con amonestación pública y multa de diez a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 87, fracciones V, VIII y XIV;
- II. El artículo 88, fracciones II, V y VIII;
- III. El artículo 89, fracciones I, VI y XIII; y
- IV. El artículo 90, fracciones VII y IX.

Se sancionará con amonestación pública y multa de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 87, fracciones II, III, IV y X;
- II. El artículo 88, fracciones IV y VI; y
- III. El artículo 89, fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X y XI.

Se sancionará con amonestación pública, multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara y suspensión en el cargo público que ocupa de quince a sesenta días cuando se trate de servidores públicos, a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 87, fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII y XIII;
- II. El artículo 88, fracciones I, III y VII;

- III. El artículo 89, fracción XII; y
- IV. El artículo 90, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII.

**Artículo 92. 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 93. Naturaleza de las Multas**

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

**CAPÍTULO II**

Responsabilidad penal

**Artículo 94. 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.

Segundo.- Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, publicado el 1 de Agosto del 2017, en la Gaceta Municipal, Volumen 7, así como todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

Por lo tanto en conformidad con este reglamento revisado y aprobado por mayoría mando se imprima, publique y se dé el debido cumplimiento, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

**SALON DE SESIONES**

La Manzanilla de la Paz, Jalisco a 31 de Julio del 2017

El Secretario General del Ayuntamiento

C. Mayra Gpe. Díaz Mendoza

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**ING. CARLOS ANDRÉS LÓPEZ BARBOSA**

REGIDOR

*Sandra C. Mogaña Zepeda*  
C.SANDRA CECILIA MAGAÑA ZEPEDA.

REGIDOR

*H. Hugo Sanchez Godínez*  
C.HÉCTOR HUGO SÁNCHEZ GODÍNEZ.

REGIDOR

*Miriam Alejandra Rivera Pérez*  
C.MIRIAM ALEJANDRA RIVERA PÉREZ.

REGIDOR

*Arnulfo López C.*  
C.ARNULFO LÓPEZ CÁRDENAS.

REGIDOR

*Jose Angel Barajas Lupericio*  
C. JOSÉ ÁNGEL BARAJAS LUPERCIO.

REGIDOR

*Rafael Alejandro Álvarez Espinoza*  
C.RAFael ALEJANDRO ÁLVAREZ ESPINOZA.

REGIDOR

*Rocio Mata Baeza*  
MTRA.ROCIO MATA BAEZA.

REGIDOR

*Gabriel Arias López*  
ING.GABRIEL ÁRIAS LÓPEZ.

REGIDOR

*Héctor Miguel Espinoza Cárdenas*  
C.HÉCTOR MIGUEL ESPINOZA CÁRDENAS.

REGIDOR Y SINDICO

*Teresa Díaz Pantoja*  
MTRA. TERESA DÍAZ PANTOJA.

SECRETARIO GENERAL

*Mayra GPE. Díaz Mendoza*  
C.MAYRA GPE. DÍAZ MENDOZA