

REGLAMENTO DE  
TRANSPARENCIA,  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS DE  
CAÑADAS DE OBREGÓN,  
JALISCO

---

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



Jaime Gustavo Casillas Vázquez, Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; a los habitantes del Municipio hago saber:

Que, por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO: Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos de Cañadas de Obregón, Jalisco.

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales;

**Artículo 2.-** Glosario

1. Para efectos de esta ley se entiende por:

- I. Comité de Transparencia: el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón
- II. Dirección: dirección de transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón

- III. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
- a) Accesibles: los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d) No discriminatorios: los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) Oportunos: son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
  - f) Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h) Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) En formatos abiertos: los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y
  - j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- IV. Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- V. Datos personales sensibles: aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;
- VI. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, 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, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VII. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

- VIII. Formatos Abiertos: conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- IX. Formatos Accesibles: cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- X. Fuente de acceso público: aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes;
- XI. Información de interés público: la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XII. Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XV. Sujeto obligado: los señalados en el artículo 6 del presente reglamento
- XVI. Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Unidad: la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.
- XVIII. Versión pública: documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.

Cuando se haga referencia a algún artículo deberá entenderse que pertenece al presente Reglamento, salvo señalamiento en contrario.

**Artículo 3.-** Son fines del presente ordenamiento:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente reglamento;
- IV. Clasificar la información pública en posesión de las dependencias internas y mejorar la organización de archivos;

- V. Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la legislación de la materia y los lineamientos nacionales definidos para ello por el Sistema Nacional;
- VI. Proteger los datos personales en posesión de las dependencias internas, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del municipio;
- IX. Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- X. Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos; y
- XI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las dependencias internas, con las excepciones que procedan.

**Artículo 4.-** En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las siguientes disposiciones:

- I. La Ley y su Reglamento;
- II. La Ley General;

**Artículo 5.-** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al sujeto obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias internas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 6.-** Se considera sujeto obligado para efectos del presente reglamento el Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco y la Administración Pública Centralizada Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, así como, en caso de existir:

- I. Los Organismos integrantes de la Administración Pública Paramunicipal de Cañadas de Obregón, Jalisco que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio;
- II. Los Sindicatos, en los términos de la Ley de la materia; y
- III. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

**Artículo 7.-** Son dependencias internas de los sujetos obligados aquellas contempladas en el organigrama funcional aprobado.

- I. Del Ayuntamiento:
  - a. El Presidente Municipal;
  - b. El Síndico;
  - c. Los Regidores;
  - d. Las Comisiones Colegiadas y Permanentes
- II. De las entidades de la Administración Pública Municipal:
  - a. El Presidente Municipal;
  - b. El Síndico;
  - c. La Secretaría del Ayuntamiento;
  - d. La Tesorería;
  - e. La Contraloría
  - f. Las Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones y encargados de Área, Jefaturas, Subdirecciones y las demás dependencias u oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal
  - g. Las Delegaciones y Agencias Municipales;
  - h. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, ya creados o que se creen con posterioridad y que generen, posean o administren recursos e información pública.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Obligaciones y Prohibiciones**

**Artículo 8.-** Son obligaciones de los sujetos obligados las establecidas en la Ley, así como:

- I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;

- III. Informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Dirección, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
- IV. Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación; e
- V. Informar al Instituto, a través de la Dirección, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** Son obligaciones de las dependencias internas:

- I. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el comité,
- II. Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- III. Realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información;
- IV. Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, bajo los principios que establece la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Dirección, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- V. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Dirección, con base en las solicitudes de acceso a la información presentadas, en el término en que les fue requerida;
- VI. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de acceso a la información que le requiera la Dirección, atendiendo lo dispuesto en el presente reglamento y la Ley;
- VII. Designar su enlace de transparencia en los términos establecidos en el presente reglamento;
- VIII. Formular propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de acceso a la información;
- IX. Cuando se declare la inexistencia de información pública de su competencia por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por conducto de su titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho;
- X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en la dependencia a la cual se encuentra adscrito; y
- XI. Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en

caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación.

- I. Asimismo, podrán intervenir a través de sus titulares en la sesión del Comité donde se discutan asuntos de su competencia, previa invitación que les haya sido girada por éste por conducto de su secretario, teniendo únicamente derecho a voz, en el desarrollo de la misma.

**Artículo 10.-** El sujeto obligado, las dependencias internas y los enlaces de transparencia tendrán las prohibiciones y responsabilidades establecidas por la Ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Enlaces de Transparencia**

**Artículo 11.-** Las dependencias internas deberán designar un enlace de transparencia que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto obligado, y notificarlo a la Dirección, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la dependencia y requerir a los órganos competentes la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Dirección, respecto a información de la competencia de la dependencia interna que representan;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en la Dirección de Archivo General Municipal, requerirla directamente;
- III. 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;
- IV. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- V. Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio;
- VI. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Gestionar y administrar la interacción y respuesta de la dependencia interna a través de la Plataforma Nacional y los medios por los cuales la dependencia publica la información fundamental en coordinación con la Dirección;
- VIII. Remitir a la Dirección las solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 12.-** Los enlaces de transparencia deberán ser designados por cada dependencia interna dentro de los primeros 10 días hábiles de cada administración municipal. En caso de omisión a efectuar la designación correspondiente, el titular de la



dependencia interna realizará sus veces y la Dirección le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice y notifique a la Dirección.

**Artículo 13.-** Se adoptarán las medidas tendientes para que cada dependencia interna se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Dirección del Archivo General del Municipio de Cañadas de Obregón, ya que son bienes públicos y patrimonio del Municipio.

**Artículo 14.-** Las dependencias internas podrán solicitar al Comité se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Dirección, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### Del Comité de Transparencia

**Artículo 15.-** El sujeto obligado contará con un Comité en los términos de la Ley y será el encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial y efectuar las declaraciones de inexistencia de información. En caso de celebración de Convenios de Adhesión con diversos sujetos obligados, el Comité se concentrará en uno sólo y será el correspondiente al Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** La integración del Comité deberá hacerse atendiendo lo dispuesto por la Ley, estando compuesto por:

- I. El titular del sujeto obligado, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad, quien fungirá como secretario, y
- III. El titular del órgano con funciones de control interno o del área jurídica.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los sujetos obligados y los titulares de las dependencias internas con derecho a voz, pero sin voto, ya sea a solicitud de ellos y previa autorización del Presidente del Comité al inicio de la sesión correspondiente, o mediante requerimiento de este último, siempre y cuando se traten asuntos de su competencia.

**Artículo 17.-** El Comité es el órgano del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública y tiene por atribuciones las determinadas en la Ley. Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para el sujeto obligado y sus dependencias internas.

**Artículo 18.-** La instalación del Comité, deberá hacerse dentro de los 10 diez primeros días hábiles en que asuma funciones cada administración del Gobierno municipal. El Secretario deberá remitir dentro del plazo de los 5 cinco días hábiles siguientes al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité.

**Artículo 19.-** En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes 5 cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 20.-** Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité con 24 veinticuatro horas de anticipación, cuando lo estime necesario o a sugerencia del Secretario del Comité, debiendo sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia. La convocatoria deberá indicar día, lugar y hora a sesionar, orden del día y participantes en la misma.

**Artículo 21.-** El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos dos de sus integrantes, y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente en caso de empate. En caso de inasistencia del Secretario, el Presidente del Comité podrá determinar al servidor público que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente, sin que éste tenga derecho a voto en la sesión correspondiente.

**Artículo 22.-** El Secretario levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de acuerdo de clasificación de información que determinen.

**Artículo 23.-** Las reuniones del Comité se llevarán preferentemente bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Presentación y análisis de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura de la sesión.

**Artículo 24.-** En la primera sesión de cada año a partir de su instalación, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo Anual, a propuesta del titular de la Dirección para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley.

**Artículo 25.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Determinar el Orden del Día, bajo propuesta del Secretario;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;

- IV. Citar a funcionarios públicos a las sesiones 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;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- VI. Las demás que determine el reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.-** El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer el Orden del Día;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información y el acta definitiva;
- IV. Formular el proyecto de Plan de Trabajo Anual del Comité;
- V. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VI. Las demás que determine el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determine el reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** Las sesiones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

**Artículo 29.-** Al concluir la sesión, el Secretario del Comité levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité asistentes. En las actas se asentarán los nombres de los participantes en la sesión, las decisiones tomadas y las observaciones que se hubieren presentado.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Dirección de Transparencia**

**Artículo 30.-** La Dirección es dependiente de la Presidencia Municipal, haciendo las veces de Titular de la Unidad de Transparencia Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que contempla la Ley, así como las siguientes:

- I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;

- II. Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias internas a los mismos;
- III. Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
- IV. Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información fundamental;
- V. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada dependencia interna del sujeto obligado de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Generar, en coadyuvancia de las dependencias internas los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;
- VII. Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- VIII. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** El titular de la Dirección será designado por el Presidente Municipal.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA INFORMACION PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De los Tipos de Información y su Clasificación**

**Artículo 32.-** Información Pública es toda información que generen, posean o administren las dependencias internas del sujeto obligado, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, clasificándose en:

- I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:
  - a. Información fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada; e

- b. Información ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.
- II. Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:
  - a. Información confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; e
  - b. Información reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

**Artículo 33.-** Las dependencias internas deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión, atendiendo los Lineamientos que para tal efecto se emitan por los órganos garantes.

**Artículo 34.-** Las dependencias internas deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Información Fundamental**

**Artículo 35.-** Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias internas las establecidas en el artículo 8 y 15 de la ley estatal de la materia;

**Artículo 36.-** los integrantes del comité, las áreas del ayuntamiento y cualquier persona podrá solicitar al sujeto obligado la determinación de información Proactiva o Focalizada, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Instituto, previa solicitud por escrito signada por el solicitante.

**Artículo 37.-** La publicación de la información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Claridad;
- II. Calidad;

- III. Veracidad; y
- IV. Oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley y por los órganos garantes

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Información Reservada**

**Artículo 38.-** Se considera información reservada la que así sea determinada por la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la Información Confidencial**

**Artículo 39.-** Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, debiéndose catalogar como información confidencial la que así determine la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia.

**Artículo 40.-** Los titulares de información confidencial tienen los siguientes derechos:

- I. Al libre acceso a su información confidencial que posea el sujeto obligado y sus dependencias internas;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posea el sujeto obligado;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posea el sujeto obligado;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder del sujeto obligado; y
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

## **Publicación de Información Fundamental**

**Artículo 41.-** La información fundamental se publicará en el Portal de Internet del sujeto obligado, mediante la página de Transparencia del mismo y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Los enlaces de transparencia deberán remitir a la Dirección, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección, apoyará a los sujetos obligados con quienes celebre Convenios de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental, o bien, no cuenten con un Portal de Internet.

Para el caso de los sindicatos, el Ayuntamiento en su Portal de internet habilitará una página especial. Los sujetos obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Dirección, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, el sujeto obligado y las dependencias internas se auxiliarán de los enlaces de transparencia.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 42-** El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la solicitud de acceso a la información;
- II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de acceso a la información; y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

**Artículo 43.-** Su tramitación y requisitos deberán atender los procedimientos contemplados en la Ley, así como los demás relativos y aplicables del reglamento de la Ley, y los Lineamientos correspondientes.

**Artículo 44.-** 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.

**Artículo 45.-** El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal será de 09:00 nueve a 15:00 quince horas de lunes a viernes. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo - La Dirección debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala la Ley y el presente reglamento, debiendo hacer ejercicio de la suplencia de la deficiencia en caso que sea posible.

Si a la solicitud le falta algún requisito esencial, la Dirección debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, apercibido que de no hacerlo se tendrá 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.

En el supuesto de que la Dirección no determine que es incompetente, ni prevenga al solicitante, en los términos de la Ley, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

**Artículo 46.-** Recibida una solicitud de acceso a la información, la Dirección procederá a remitirla inmediatamente por medio de oficio o en forma electrónica a las dependencias internas competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que les fue turnada la solicitud; emitan respuesta fundada y motivada, mediante oficio o por vía electrónica, e informen si cuentan o no con la información, comunicando si la misma debe ser considerada como reservada o confidencial y acompañando los documentos anexos que se solicitan.

La respuesta a la Dirección deberá remitirse al día de su vencimiento.

La respuesta a la solicitud por parte de la dependencia interna, deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Número de expediente de la solicitud de acceso a la información;
- II. Transcripción de lo solicitado;
- III. Respuesta correspondiente a la solicitud;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. Lugar y fecha;
- VI. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;  
y
- VII. Nombre y cargo del titular de la Dependencia interna responsable de la respuesta a la solicitud de información.



La Dirección, deberá verificar que en todas las respuestas se cumpla con los requisitos antes planteados, siendo corresponsable por su omisión el titular de la dependencia interna que se trate, debiendo observar además que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante, tratándose de personas con discapacidad;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen; y
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité.

**Artículo 47.-** En caso de que a alguna dependencia interna le sea turnada una solicitud de acceso a la información de la cual sea incompetente, deberá remitirla a la Dirección al día siguiente de su recepción. En caso de omisión, será responsabilidad del titular y enlace de transparencia de la dependencia interna que no informe lo anterior en tiempo y forma, y que provoque que, por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

**Artículo 48.-** Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de acceso a la Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el Instituto, así como aquellos días en que se suspendan labores por acuerdo de las dependencias del Municipio. Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

**Artículo 49.-** Cuando la Dirección advierta que existen elementos de conexidad en solicitudes por tratarse de requerimientos de información idénticos, y ambas provengan del mismo solicitante, procederá su acumulación.

**Artículo 50.-** La resolución de una solicitud de información pública debe contener los requisitos establecidos en la Ley. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, podrá así señalarse, siempre y cuando se precise claramente la fuente detallada, así como el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

Tratándose de información disponible vía internet se asentará el Portal y páginas donde pudiera identificarse la información, y también el vínculo de acceso directo.

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 51.-** La Dirección debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

- I. **Afirmativo**, cuando la totalidad de la información solicitada si pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II. **Afirmativo parcialmente**, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;
- III. **Negativo**, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;

**Artículo 52.-** En el caso de que la información sea inexistente, se procederá de conformidad con la Ley, para lo cual se debe dar cuenta de esto al Comité al día siguiente de la recepción de solicitud de que se trate:

- I. Ante la inexistencia de información, en caso de estimarlo conducente, la dependencia interna deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para determinar a qué dependencia interna del sujeto obligado compete;
- II. En caso de que corresponda a alguna de sus facultades, si la información no se encuentre en los archivos de la dependencia interna, el Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- III. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; y
- IV. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Dirección;

La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma, incluyendo al menos:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;

- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

**Artículo 53.-** En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la dependencia interna correspondiente elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Procedimiento de Protección de Información Confidencial**

**Artículo 54.-** Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá el procedimiento contemplado en la Ley, así como los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como los Lineamientos correspondientes.

**Artículo 55.-** La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado, por conducto de la Dirección, en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos, para lo cual se procederá conforme a lo establecido en la Ley, observándose lo siguiente:

La dependencia interna, al recibir de la Dirección una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Dirección al solicitante.

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

La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

## CAPÍTULO IV

### Procedimiento de Clasificación de Información

**Artículo 56.-** La clasificación y modificación de la información pública protegida se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en la Ley, los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como los Lineamientos correspondientes.

**Artículo 57.-** Las dependencias internas serán las responsables de seguir el procedimiento de clasificación inicial de información. Para tal efecto, al generar o recibir información susceptible de ser protegida como información reservada o confidencial, deberán clasificarla según corresponda.

Por su parte, el Comité será el encargado del procedimiento de modificación de clasificación de la información, así como revisar de oficio y periódicamente la información pública, el cual deberá realizarse de conformidad al procedimiento que establece la Ley y el presente reglamento en el funcionamiento del Comité.

**Artículo 58.-** Para el caso de modificación de información por una solicitud de información pública que de acuerdo a su clasificación presuma sea sujeta a ser reservada o confidencial por la dependencia interna, en los primeros dos días hábiles a la recepción, enviará a la Dirección su clasificación inicial, proponiendo elementos que la motiven y la justifiquen, debiendo observar lo siguiente:

- I. Tratándose de información reservada:
  - a. El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
  - b. Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
  - c. La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.
- II. Tratándose de información confidencial:
  - a. Los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a protección. La Dirección, bajo su más estricta responsabilidad, en los casos que la clasificación sea notoria y evidente podrá confirmar la clasificación inicial, cuando exista una resolución del Comité en algún caso de naturaleza análoga.

En caso contrario remitirá el expediente al Comité, el cual convocará a sesión para su dictaminarían, debiendo analizar y determinar la clasificación total o parcial de la información requerida, resolviendo lo conducente.

En el caso que la clasificación sea parcial, la dependencia interna, con auxilio de la Dirección elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, atendiendo la resolución correspondiente, la cual deberá ser revisada por la

Dirección y una vez hecho lo anterior se integrará al expediente de clasificación. La Dirección notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

## TÍTULO SEXTO

### De los Recursos y Responsabilidades

**Artículo 59.-** Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones del sujeto obligado son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma, de acuerdo a lo previsto en la Ley y el presente Título.

## CAPÍTULO I

### Del Recurso de Revisión

**Artículo 60.-** En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Dirección, ésta notificará a las dependencias internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas se manifiesten respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias.

El titular de la Dirección elaborará el informe correspondiente, el cual remitirá al Instituto, acompañado del recurso de revisión planteado en el plazo señalado en la Ley.

**Artículo 61.-** Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Dirección la admisión del mismo, ésta requerirá a las dependencias internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias, y una vez recibido, la Dirección deberá elaborar y oportunamente remitir al Instituto el informe en contestación al recurso de revisión planteado, en el plazo señalado por la Ley.

**Artículo 62.-** Si la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que éstas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

## CAPÍTULO II

### Del Recurso de Transparencia

**Artículo 63.-** Una vez recibida la notificación correspondiente de la admisión de un Recurso de Transparencia por conducto de la Dirección, esta inmediatamente girará oficio a la dependencia interna obligada de remitir la información denunciada, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos y razones la omisión de la publicación de lo solicitado. Atendiendo la información recibida, la Dirección deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias internas, esto en el plazo que establece Ley.

**Artículo 64.-** Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las dependencias internas, para que proporcionen a la Dirección la información necesaria para dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán de hacer apegándose al término concedido en la propia resolución. Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, se deberá de formular y remitir al Instituto por parte de la Dirección, el correspondiente informe de cumplimiento.

**Artículo 65.-** En caso de ser requerido el sujeto obligado por informes complementarios se seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.

**Artículo 66.-** Si la resolución del Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que estas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

## CAPÍTULO III

### Del Recurso de Protección de Datos Personales

**Artículo 67.-** Cuando se interpusiere un recurso de protección de datos personales y el Instituto requiera al sujeto obligado por conducto de la Dirección por la remisión del expediente correspondiente, ésta deberá requerir a la dependencia interna que sea la responsable del mismo para que en un plazo que no exceda de 24 veinticuatro horas lo haga llegar a la propia Dirección, quien deberá remitir al Instituto lo solicitado en el término de tres días hábiles.

**Artículo 68.-** Si la resolución del Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que éstas inmediatamente cumplieren la resolución.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Responsabilidades**

**Artículo 69.-** Serán infracciones de los titulares del sujeto obligado, del Comité, de la Dirección, y de los titulares de las dependencias internas, las señaladas en la Ley.

**Artículo 70.-** De la misma manera la responsabilidad en que incurra cualquier persona, que cometa las infracciones señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

**Artículo 71.-** Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos del sujeto obligado serán sujetos de responsabilidad penal, civil, administrativa y política conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

## **TRANSITORIOS**

ÚNICO. - El Presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en los medios físicos y digitales oficiales.

**Dado en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco,  
a los 26 días del mes de julio del año 2017.**

**ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

**PROF. JAIME GUSTAVO CASILLAS VÁZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**