

REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, 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 Tlajomulco de Zúñiga, 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 regirán 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 procedimientos contemplados 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 Tlajomulco de Zúñiga;
- 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 Tlajomulco de Zúñiga, 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 Tlajomulco de Zúñiga;

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 Tlajomulco de Zúñiga;

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 Tlajomulco de Zúñiga 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 Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

XXV.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.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 cómo 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 Tlajomulco de Zúñiga;

XXXI.- Unidad de Planeación: Unidad de Planeación del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga;

XXXII. UT: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga; 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 TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

### CAPÍTULO I De los Sujetos Obligados

Artículo 10. *Sujetos Obligados*

Son sujetos obligados en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, 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 ITEL, 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 (cambiar los consecutivos y los criterios)*

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:

- a) Información Fundamental; y
- b) Información Ordinaria.

II.- Información Protegida, que podrá ser:

- a) Información Reservada; y
- b) Información Confidencial.

CAPÍTULO II  
De la Información de Libre Acceso

Sección Primera. De la Información Fundamental

Artículo 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 Tlajomulco de Zúñiga, 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 Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
  - g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, 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, fax, y correo electrónico del Comité de Clasificación del Municipio;
  - l) El nombre del encargado, teléfono, fax, 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. *Transferencia*

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;
  - a. Cuento 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.

## CAPÍTULO III

## Procedencia de la solicitud de información

### 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
- IV. 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 Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado el 3 de noviembre de 2010, en la Gaceta Municipal, Volumen I, Publicación XXV, así como todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes criterios generales tienen por objeto establecer los procedimientos y disposiciones particulares, para los Sujetos Obligados del Municipio, que serán la base de clasificación o desclasificación de la información, así como de las versiones públicas que en su caso se generen cuando los documentos contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.

Segundo.- La clasificación y desclasificación, de información reservada y/o confidencial, y la emisión de versiones públicas generales, se realizará a través del Comité de Clasificación del Municipio, de conformidad con los presentes criterios, los lineamientos emitidos por el ITEI en la materia, así como lo establecido en los títulos cuarto y quinto de la Ley, y en el capítulo III, del título Tercero, y el capítulo II Título Cuarto del Reglamento.

Tercero.- Para los efectos de los presentes criterios se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 8 del Reglamento.

Cuarto.- Pueden ser objeto de clasificación, todos los documentos, en cualquier formato de composición, como pueden ser: 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 del Municipio; y/o soporte material que se encuentre, comprendiendo escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o en cualquier elemento técnico existente o que se cree con posterioridad.

Quinto.- Los presentes criterios de clasificación de información pública y protección de información confidencial y reservada, son de carácter obligatorio para los sujetos obligados del Municipio, y corresponden a directrices que catalogan la información en grandes rubros, de modo que agrupan información en términos generales o abstractos que prevén para un uso común y repetido, reglas, especificaciones, características, o prescripciones, que son sustento invariable para la clasificación particular.

### CAPÍTULO II Criterios Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información.

#### Sección Primera. De la Clasificación.

Sexto.- Para efectos de los presentes criterios, se entiende por Clasificación el acto mediante el cual los sujetos obligados del municipio, identifican qué información de la que tienen en su poder encuadra en los supuestos de reservada y/o confidencial, y por lo tanto, no podrá ser proporcionada. Para tal caso, deberán solicitar al Comité su intervención para entrar al estudio de la clasificación.

Séptimo.- La clasificación de la información pública inicia con la etapa de emisión de criterios de clasificación, aprobados por el Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, y termina con la clasificación particular, de conformidad con el artículo 33 del Reglamento.

Octavo.- La clasificación particular de información deberá recaer en un acuerdo del Comité de clasificación, mismo que deberá estar asentado en un acta, que contendrá:

I.- El nombre del Sujeto Obligado;

II.- El área generadora de la información y/o de quien la tenga en su poder;

III.- La fecha del acta y el número de acuerdo;

IV.- Los criterios de clasificación de información aplicables;

V.- El fundamento legal y la motivación;

VI.- El carácter de reservada y/o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documento en el que consten;

VII.- La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio, debiendo motivar el mismo; y

VIII.- La firma de los miembros del Comité.

Noveno.- Para efectos de la fracción quinta del criterio anterior, deberá señalarse el artículo, fracción, inciso, subinciso y párrafo de la Ley, el Reglamento, y los criterios aplicables, donde se fundamente el carácter que se le otorga, debiendo motivar la clasificación que se realice precisando las razones o circunstancias especiales donde se concluya que el caso particular o temática general que encuadra en los supuestos legales previstos.

Décimo.- Para los efectos del artículo 50 del Reglamento, no será suficiente que el acuerdo de clasificación refiera la fracción aplicable del catálogo de información, sino que deberá justificarse dicho acuerdo con elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados por el precepto referido.

Décimo Primero.- En caso de que un documento contenga partes o secciones reservadas y/o confidenciales, los sujetos obligados del Municipio deberán elaborar una versión pública para los casos de solicitud de dicha información, omitiéndose las partes o secciones que encuadren en dicha clasificación, señalando que las mismas fueron omitidas, de conformidad a lo establecido en el artículo 8 fracción XXXI, y 71 inciso b, del Reglamento.

Décimo Segundo.- Los documentos clasificados como reservados y/o confidenciales deberán contener una leyenda que indique tal carácter.

Décimo Tercero.- Los titulares de los sujetos obligados del Municipio deberán tener conocimiento, y llevar un registro de acuerdos y actas de clasificación de información que estén en su poder, mismos que serán concentrados por el titular de la UT, el cual contará con un sistema de información reservada y/o

confidencial.

Sección Segunda  
Procedimiento de modificación de clasificación  
(Desclasificación)

Décimo Cuarto.- Se entiende por desclasificación, al acto mediante el cual determina por acuerdo del Comité, que la información clasificada como reservada y/o confidencial, deja de tener dicho carácter para convertirse en de libre acceso, mediante el procedimiento previsto en los presentes criterios.

Décimo Quinto.- El procedimiento de modificación de clasificación se desahogará con las mismas etapas del procedimiento de clasificación referido en los criterios séptimo y octavo.

Décimo Sexto.- Procede la modificación de clasificación por parte del Comité, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando haya transcurrido el periodo de reserva indicado en el acta y el acuerdo de clasificación, sin que exceda el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley, y el artículo 56 del Reglamento;

II.- Cuando no habiendo transcurrido el periodo de reserva indicado en el acta y/o acuerdo de clasificación respectivo, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar;

III.- La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley y el Reglamento;

IV.- Cuando, a juicio de los sujetos obligados del Municipio, se considere que las condiciones que generaron su clasificación han variado, o por resolución que el ITEI, con motivo de una revisión de clasificación, o recurso de revisión, o una resolución judicial;

V.- Quede firme la resolución emitida por el ITEI donde:

- a) revoque o niegue la clasificación hecha por el Comité; o
- b) niegue la solicitud de ampliación de plazo de reservada.

Décimo Séptimo.- El acuerdo de modificación de clasificación que emita el Comité de Clasificación, ya sea de oficio o por resolución del ITEI, deberá contener los mismos elementos de su clasificación, señalados en el criterio octavo.

Décimo Octavo.- Los documentos que hayan sido desclasificados se les insertará una leyenda con las palabras “*Información Desclasificada*”, así como la fecha y el número del acuerdo de desclasificación. Dicho acuerdo deberá adjuntarse en el documento respectivo.

Décimo Noveno.- La información confidencial referente a los datos personales conservará ese carácter de manera indefinida. Sólo podrá ser entregada en los casos previstos en el artículo 44 de la Ley, y 61 del Reglamento.

**CAPÍTULO III**  
De la Información reservada.

Vigésimo.- El periodo de reserva no podrá exceder los seis años; sin embargo, podrá ser prorrogada por periodos de tres años, o por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen, debiendo contar con la ratificación del ITEI, de conformidad a lo previsto en el artículo 42 de la Ley, y 56 del Reglamento.

Vigésimo Primero.- Para emitir el acuerdo de clasificación de información como reservada, se tomará en cuenta, además de lo estipulado en la Ley, el Reglamento, y los Criterios Generales, las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionados con la información.

Vigésimo Segundo.- Para efectos del inciso a), de la fracción I del artículo 55 del Reglamento, se compromete la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública, entre otros supuestos, los siguientes:

I.- Cuando la difusión o revelación de la información pueda:

a) Afectar, poner en riesgo, se impida, menoscabe, o dificulten las acciones para conservar o defender la extensión territorial y límites territoriales del Estado o del Municipio; o

b) Cuando se pone en riesgo las disposiciones, medidas y acciones de las autoridades estatales y municipales, para proteger la vida de la población, sus bienes, servicios estratégicos y la planta productiva, frente a la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos a través de la prevención, el auxilio, la recuperación y el apoyo de la población;

II.- Se pone en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones del Estado de Jalisco, y del municipio, cuando la difusión de la información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades en el ejercicio de su encargo de los tres poderes del Estado, del Gobierno Municipal, y los órganos con autonomía constitucional.

III.- Se pone en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la información pueda:

a) Impedir el derecho al voto; o

b) Obstaculice la celebración de elecciones federales, estatales y/o municipales;

IV.- Se pone en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad del Estado y/o municipio cuando la difusión de la información pueda:

a) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad interior del Estado de Jalisco y el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, consistentes en: Conspiración, Rebelión, Sedición, y/o, Motín;

b) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías de comunicación, medios de transporte de uso público de jurisdicción estatal o municipal, o servicios de emergencia; y

c) Obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias, enfermedades o situaciones que pongan en peligro la salud de la población según lo dispuesto en la legislación en la materia.

Vigésimo Tercero.- Para efectos del inciso b), de la fracción I, del artículo 55 del Reglamento, se considera que se pone en peligro o daña la estabilidad financiera o económica estatal o municipal, cuando la difusión de la información, entre otras causas:

I.- Impida, menoscabe o dificulte realizar las gestiones necesarias ante el Gobierno Federal a fin de que las transferencias de recursos que se le otorguen al Estado o al Municipio sean proporcionales o acordes a su densidad de población y extensión territorial, a efecto de lograr la equidad en la distribución de las mismas;

II.- Impida, menoscabe o dificulte la aplicación de las normas jurídicas, programas y acciones relativas al fomento económico y protección del empleo, desarrollo agropecuario, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, y

III.- Afecte el poder adquisitivo de los particulares.

Vigésima Cuarta.- Para efectos del inciso c) de la fracción I, del artículo 55 del Reglamento, la información se clasificará como reservada cuando:

I.- Con su difusión se ponga en peligro la vida, la seguridad, el patrimonio de las personas y su familia o impida la capacidad de las autoridades para preservarlos y resguardarlos, así como combatir las acciones de la delincuencia organizado; y

II.- Su difusión impida, obstaculice, bloquee, dificulte, menoscabe las políticas, programas y acciones relativas a la promoción, fomento y protección a la salud pública del Estado y el Municipio.

Vigésima Quinta.- Para los efectos del inciso d) de la fracción I del artículo 55 del Reglamento, se clasificará como reservada la información que, con su difusión, pueda impedir u obstaculizar las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales.

Vigésima Sexta.- La información se clasificará como reservada, en términos del inciso e), fracción I, del artículo 55 del Reglamento, respecto a la recaudación de los contribuyentes, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las actividades de captación, comprobación y fiscalización de ingresos tributarios realizados por las autoridades facultadas para ello, o de cualquier otra forma pueda afectar la recaudación de dichos ingresos.

Vigésima Séptima.- La información se clasificará como reservada, en términos del inciso f), fracción I, del artículo 55 del Reglamento, siempre que la difusión de la información cause perjuicio a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de justicia, y pongan en peligro el orden y la paz pública.

Se pone en peligro la paz y el orden público cuando la difusión de la información pueda:

a) Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida



o la salud de las personas;

- b) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas;
- c) Entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucionales en materia de seguridad pública, procuración e impartición de justicia;
- d) Menoscabar o dificultar las estrategias de reclusión y seguridad penitenciaria;
- e) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos; y
- f) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de las vías de comunicación o manifestaciones violentas.

De igual forma, la información que corresponde a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudieran poner en peligro su integridad física de alguna persona o servidor público, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes supuestos:

- a) Se considera que pone en riesgo la integridad física del servidor público que desempeñe funciones en alguna dependencia de seguridad pública, procuración e impartición de justicia;
- b) La prevista en la Ley de Seguridad Pública del Estado;

No se considera información reservada, los expedientes de responsabilidad administrativa concluidos, información estadística, debiendo omitir los datos de carácter personal que obren en los mismos y toda aquella información cuya revelación no ponga en peligro la integridad física del servidor público.

Vigésimo Octavo.- La información se clasificará como reservada, en términos del inciso g), fracción I, del artículo 55 del Reglamento, cuando la misma sea estratégica de un proceso judicial o procedimiento administrativo que se encuentre en proceso y no se haya resuelto por parte del sujeto obligado ante el cual se lleva a cabo, que podría reflejarse en notas, fichas técnicas, consultas, entre otras causas de posible determinación a través de los criterios establecidos.

Vigésimo Noveno.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción II del artículo 55 del Reglamento, la averiguación previa, que de conformidad al artículo 8 fracción I del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, abarca las actuaciones practicadas por el Ministerio Público o sus auxiliares, y con motivo de la comisión de un delito, y aun y cuando terminada con la determinación de ejercicio o no de la acción penal, conservará la reserva:

- a) Cuando se haya ejercido la acción penal, y la misma forme parte del juicio penal respectivo; y
- b) Cuando se haya archivado de manera provisional, en espera de allegarse datos para proseguir la averiguación, de conformidad a lo establecido en el artículo 100 del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Trigésimo.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción III del artículo 55

del Reglamento, que comprende el expediente integro de cualquier proceso o procedimiento judicial o de jurisdicción voluntaria, dentro o fuera de juicio, en tanto no causen estado o se ordene su archivo, en cuyo caso no debe publicarse la información confidencial de las partes. Para el caso de lo previsto en esta fracción, se entiende que una sentencia o actuación no ha causado estado, cuando ésta pueda ser modificada por algún medio legal.

Trigésimo Primero.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción IV del artículo 55 del Reglamento, para el caso de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que no se hubiere dictado una resolución definitiva, pero que hayan sido archivados de manera definitiva por medio de un acuerdo, éstos no se considerarán como información reservada, y por lo tanto, las actuaciones que deriven de los mismos, será información de libre acceso, ya que se les tendrá por concluidos.

Para los efectos de esta fracción, se entiende que una resolución, pone fin al procedimiento y haya sido dictada por la autoridad competente para conocer de éste, precisando que éstas pueden pasar a instancias superiores, en cuyo caso, la información será conservando la reserva, hasta en tanto concluya dicha instancia y no pueda ser objeto de impugnación.

Para el caso de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que no se hubiere dictado una resolución definitiva, pero que hayan sido archivados de manera definitiva por medio de un acuerdo, éstos no se considerarán como información reservada, y por lo tanto, las actuaciones que deriven de los mismos, será información de libre acceso, ya que se les tendrá por concluidos.

Trigésimo Segundo.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción V del artículo 55 del Reglamento, siempre que corresponda a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes, aplicando al caso las generalidades referidas en el lineamiento anterior.

Trigésimo Tercero.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción VI del artículo 55 del Reglamento, aquélla que contenga opiniones, recomendaciones, puntos de vista, proyectos, notas, estudios o documentos de investigación, el proceso de planeación, programación, presupuesto, así como los trámites previos, estudios de factibilidad, estudios de impacto ambiental, proyectos ejecutivos, licitaciones y todos aquéllos análogos que sean necesarios para el desarrollo estatal o municipal, hasta en tanto se tome la decisión o se aprueben los mismos.

Los documentos elaborados, emitidos o generados mientras no se adopte la decisión definitiva por las áreas competentes se consideraran reservados en términos de las disposiciones aplicables, salvo que dichas notas o documentos hayan sido objeto de exposición directa en el desarrollo de las sesiones públicas en que se discutan asuntos públicos.

Trigésimo Cuarto.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción VII del artículo 55 del Reglamento, para revestir tal carácter debe sustentarse y justificarse con la declaración de reserva de la autoridad federal, de los estados u organismos internacionales.

Trigésimo Quinto.- La información se clasificará como reservada en los términos de acción VIII del artículo 55 del Reglamento, cuando por disposición expresa de una Ley tenga ese carácter, y en su caso

cuenta con registro, comprobación o datos de identificación como es el caso de la relativa a la propiedad intelectual, comercial reservada, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, bursátil, fiduciario o cualquier otro similar.

Trigésimo Sexto.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción IX del artículo 55 del Reglamento, las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes.

Trigésimo Séptimo.- Para los efectos de lo dispuesto por la fracción X del Reglamento, el Comité deberá encuadrar el caso concreto a la hipótesis que establezca la Ley vigente que le resulte aplicable, considerando que la información podrá clasificarse en los casos siguientes:

- a) Cuando una Ley estatal vigente otorga ese carácter;
- b) También se incluye en este rubro a aquéllos instrumentos jurídicos que suscriban los gobiernos estatal y municipales con la federación, siempre y cuando el objeto de dicho acuerdo estipule cláusula de confidencialidad, y;
- c) La que reciban los sujetos obligados de otros gobiernos u organismos con ese carácter.

Trigésimo Octavo.- Se deberá clasificar como reservada, la información que reúna los siguientes requisitos:

- I.** Aquella que de conformidad con alguna disposición legal deba mantenerse en reserva, independientemente de la denominación que sea utilizada en la misma. Debiéndose señalar el artículo, fracción, inciso y párrafo del ordenamiento jurídico que expresamente le otorgue ese carácter;
- II.** Que se trate de información que haya sido recibida por el sujeto obligado, para su custodia, debiendo demostrar dicha circunstancia;
- III.** Que la revelación de la información, perjudique o lesione intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo, los cuales se establecerán con toda precisión.

Trigésimo Noveno.- Se clasificará como reservada la información, cuando su revelación pueda implicar cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** La norma especial previene un posible daño o lesión a los intereses generales o particulares, porque se impide la sana competitividad por contar con información privilegiada de manera anticipada al conocimiento general; entendiéndose éstos como el menoscabo o alteración negativa del orden público, por provocar como resultado importantes pérdidas o ganancias financieras, pérdida de posiciones competitivas o interferencias en la celebración o ejecución de actos jurídicos de interés público:
  - a) No se considerará secreto industrial aquella información que sea del dominio público, la que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información previamente disponible o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial; y
  - b) No se divulgará ni se considerará del dominio público aquella información que se entregue a un

sujeto obligado del Municipio por parte de la persona que la posea como secreto industrial, cuando la proporcione por disposición legal para el efecto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros o cualesquier otro documento emitido en plenitud de atribuciones del sujeto obligado.

**II.** Se comprometen los derechos, se perjudica o lesionan los intereses legítimos de un tercero, cuando:

a) Aquella información cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad, siempre y cuando no sea un requisito indispensable para obtener algún contrato o concesión por parte del sujeto obligado, y

b) La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona que en cumplimiento de una disposición legal, entregue a cualquier sujeto obligado, siempre y cuando contenga detalles sobre el manejo de su actividad, verse sobre el proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea.

Cuadragésimo.- La información se clasificará como reservada, cuando la misma sea parte de un trámite administrativo que se encuentre en proceso y no se haya resuelto por parte del sujeto obligado ante el cual se lleva a cabo.

De manera enunciativa más no limitativa, se señalan los siguientes trámites:

**I.** Visitas de inspección y clausura;

**II.** Licencias municipales s; y

**III.** Respecto a los trámites administrativos que se encuentren en proceso, los sujetos obligados deberán dar a conocer todas las etapas que lo componen, y en la que se encuentra al momento de la solicitud.

Cuadragésimo Primero.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción IV del artículo 55 del Reglamento, siempre que corresponda a los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes:

**I.** Señalando de manera enunciativa más no limitativa:

a) Procedimientos de Responsabilidad Laboral;

b) Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

c) Procedimientos de queja ante las áreas de inspección general de policía, asuntos internos y/o Comisión de Honor y Justicia;

c) Las actuaciones derivadas del procedimiento en materia de medios de justicia alternativa;

e) Los procedimientos de queja ante la Comisión Estatal de Derechos

Humanos; y

f) Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

En todos los casos se deberá fundamentar y motivar, informando al estado procesal que guarda.

Para los efectos de esta fracción, se entiende que una resolución es definitiva, cuando pone fin al procedimiento y haya sido dictada por la autoridad competente para conocer de éste.

Lo anterior, sin perjuicio de que los procedimientos a que se refiere este numeral, puedan pasar a instancias posteriores, en cuyo caso, la información será considerada de libre acceso, una vez concluida cada una de las instancias por las que se desahogue el procedimiento en cuestión.

#### CAPÍTULO IV De la Información Confidencial

Cuadragésimo Segundo.- Para el caso de lo previsto en estos Criterios, se considerará información confidencial, 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.

Cuadragésimo Tercero.- Será Confidencial la información señalada en el artículo 60 del Reglamento.

Cuadragésimo Cuarto.- Los datos personales será información confidencial, independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

Cuadragésimo Quinto.- El nombre de las personas será considerado como información confidencial cuando su revelación pudiera lesionar derechos, intereses o en su caso, la integridad de la persona de cuyo titular se trate, o bien, cuando se encuentre ligado a información reservada y/o confidencial, debiendo el Comité fundar y motivar el acuerdo que le otorgue dicho carácter.

En los casos en que no presenten los supuestos antes mencionados, se deriven de listas, libros de registros, o gobierno u otros similares, el nombre será información de libre acceso.

Cuadragésimo Sexto.- En el caso que un particular presente información señalando que tiene carácter confidencial, el sujeto obligado deberá determinar la eficacia de la solicitud, y calificar los requisitos que señalan los incisos a) y b) de la fracción II del artículo 60 del Reglamento.

Cuadragésimo Séptimo.- Cuando a un sujeto obligado se le haga entrega de información confidencial, éste hará saber al titular de la misma, las disposiciones que sobre el particular marcan la Ley, el Reglamento, los presentes del ITEI, y los presentes criterios, así como el responsable de dicha información.

Cuadragésimo Octavo.- Los sujetos obligados que tengan, obtengan o generen información confidencial deberán crear una base de datos, que contenga un índice temático de la misma, que sirva para efectos estadísticos.

Los sujetos obligados del Municipio, deberán tener únicamente en posesión la información confidencial

indispensable y sólo por el tiempo necesario.

Cuadragésimo Noveno.- Se entienden como datos personales, la información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otra la relativa a:

- I.** Origen étnico o racial;
- II.** Características físicas;
- III.** Características morales;
- IV.** Características emocionales;
- V.** Vida afectiva;
- VI.** Vida familiar;
- VII.** Domicilio particular;
- VIII.** Número telefónico particular;
- IX.** Número telefónico celular;
- X.** Cuentas Bancarias.
- XI.** Ideología;
- XII.** Opinión Política;
- XIII.** Creencia o convicción religiosa;
- XIV.** Creencia o convicción filosófica;
- XV.** Estado de salud física;
- XVI.** Estado de salud mental;
- XVII.** Preferencias sexuales; y
- XVIII.** Otras análogas que afecten la intimidad de la persona;

En cuanto a los datos personales de un individuo que haya fallecido, podrán tener acceso solamente sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado, debiendo acreditar dicha circunstancia con los documentos idóneos correspondientes.

**CAPÍTULO QUINTO**  
Disposiciones comunes a la Información  
Reservada y Confidencial

Quincuagésimo.- Para efectos de lo previsto en el artículo 89 fracción VI del Reglamento, se entenderá por dolo, la deliberada intención de clasificar la información como reservada aquella información que no cumple con dichas características.

Los sujetos obligados del Municipio deberán llevar un registro de los servidores públicos y/o personal que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, y deberán asegurarse de que los mismos tengan conocimiento de la responsabilidad que adquieren en el manejo de esa información.

Quincuagésimo Primero.- Las actas y acuerdos que emita el Comité para la clasificación o desclasificación de la información, serán de libre acceso.

**CAPÍTULO SEXTO**  
De la custodia de la Información  
Reservada y/o Confidencial.

Quincuagésimo Segundo.- Se entenderá por custodia, la salvaguarda y protección de los documentos que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, con el objeto de proteger la información contenida en ellos.

Quincuagésimo Tercero.- Los sujetos obligados del Municipio adoptarán, de acuerdo a su presupuesto, las medidas que se estimen pertinentes para la custodia de la información reservada y/o confidencial.

Quincuagésimo Cuarto.- Los documentos que contengan información reservada y/o confidencial, deberán ser custodiados por los servidores públicos que, por motivo de sus funciones, posean dicha información, o a quienes se les encomiende dicha función, los que deberán adoptar las medidas que sean indispensables para su resguardo, y serán las responsables directas de evitar que tengan acceso a dicha información personas que no estén autorizadas para ello.

Quincuagésimo Quinto.- Los sujetos obligados del Municipio deberán capacitar a los encargados de la custodia de la información reservada y/o confidencial, con la finalidad de reformar y/o adaptar nuevas medidas para la protección de dicha información, la capacitación deberá realizarse en el momento en que se estime conveniente.

**TRANSITORIOS**

ÚNICO.- Los presentes Criterios Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

## CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes Criterios tienen por objeto establecer los rasgos característicos que deberán reunir los criterios generales en materia de protección a la información confidencial y reservada que emitan los sujetos obligados del Municipio, que serán la base que establezcan los procedimientos que deberán observar para el debido manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la misma.

Segundo.- Para los efectos de los presentes Criterios, se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 8 del Reglamento.

Tercero.- Para los efectos de los presentes Criterios, se entenderá como "protección", todo acto encaminado a asegurar el buen funcionamiento del manejo y seguridad de la información, que garantice la no revelación de la información confidencial y reservada que obre en poder de los sujetos obligados del Municipio.

Los bienes protegidos para el caso de la información confidencial se identifican con el honor, la intimidad, cualquier otro que se dirija a la persona y los contenidos en el artículo 60 del Reglamento, mientras que de la reservada a la hipótesis enunciadas en el diverso numeral 55.

Cuarto.- Los servidores públicos que con motivo de sus labores, tengan a su alcance información confidencial o reservada, deberán guardar el secreto profesional respecto a la misma, aún después de concluida su gestión y/o contratación.

Lo mismo sucederá con las personas que sean contratadas por los sujetos obligados bajo cualquier otro régimen.

Quinto.- Los sujetos obligados del Municipio no deberá comercializar, distribuir o difundir información confidencial contenida en los sistemas y documentos desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso y por escrito de los individuos a que haga referencia la información, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 fracción III del Reglamento.

Sexto.- Los servidores públicos que con motivo de sus labores, tengan a su alcance información confidencial y/o reservada, deberán guardar el secreto profesional respecto a la misma, aún después de concluida su gestión y/o contratación. Lo mismo sucederá con las personas que sean contratadas por los sujetos obligados bajo cualquier otro régimen.

Séptimo.- Las disposiciones establecidas sobre datos personales, se interpretan de la siguiente manera;

a) Aquellos concernientes a una persona física identificada o identificable, debiendo entenderse como identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación, o uno o varios elementos específicos, que puedan vincularse entre sí,



- b) Que la descripción de los datos personales es enunciativa más no limitativa,
- c) 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, opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales,
- d) o cualquier otro dato análogo a los anteriores, que afecten la intimidad de la persona.

Octavo.- La información concerniente a la salud comprenderá la pasada, presente y futura, física y/o mental.

Noveno.- A efecto de determinar si la información que posee un sujeto obligado constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

- a) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable; y
- b) Que se refiera a alguno de los datos enumerados.

## CAPÍTULO II

### Protección de la Información Confidencial y Reservada.

#### Sección Primera De la Información Reservada.

Décimo.- Para dictaminar si la información tiene el carácter de reservada, el Comité deberá apearse a la regulación de la Ley, el Reglamento, los Lineamientos del ITEI en la materia, y los presentes Criterios.

Décimo Primero.- En el caso de la información reservada, únicamente deberá ser manejada por el personal directamente involucrado en las labores propias de la generación y manejo de la información.

Décimo Octavo.- La información reservada deberá encontrarse resguarda, en lugar seguro, de modo que no se conserve en archivos de fácil acceso al público.

Décimo Noveno.- El ITEI, podrá tener acceso en todo momento a la información reservada, así como a la inspección y vigilancia de los esquemas de mantenimiento o aseguramiento que fijen los sujetos obligados mediante los criterios generales que determinen.

#### Sección Segunda De la Información Confidencial

Vigésimo.- A efecto de determinar si la información que posea cualquier sujeto obligado, se trata de información confidencial, deberán considerarse las siguientes hipótesis:

- I.- Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y

II.- Que la información se encuentre contenida en sus archivos físicos y electrónicos.

Vigésimo Primero.- Cuando se solicite información relativa a los datos personales, en todo caso, podrá ser proporcionada, si se lleva a cabo el procedimiento de disociación.

La disociación consiste en el procedimiento por el cual, los datos personales no pueden asociarse a su titular, ni permitir, por su estructura, contenido o grado de difusión, la identificación individual del mismo.

Vigésimo Segundo.- Cuando un sujeto obligado reciba información que tenga el carácter de confidencial, éste deberá hacer del conocimiento de la persona física o jurídica que entregue dicha información, lo siguiente:

I.- Las disposiciones que sobre dicha información prevé la Ley y el Reglamento;

II.- Las disposiciones contenidas en los presentes Criterios y en los demás que sobre el particular emita el Consejo; y

III.- Que se obliga a conducirse con verdad respecto a la información confidencial que entregue, de acuerdo a lo previsto por los ordenamientos legales señalados en las fracciones que anteceden.

Vigésimo Tercero.- En el tratamiento particularmente de los datos personales, los sujetos obligados del Municipio, deberán observar los principios de licitud y calidad así como las medidas necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de dicha información.

Vigésimo Cuarto.- Por principio de licitud se entenderá toda aquella recolección de datos personales que se realice a través de los medios legales o reglamentarios de cada sujeto obligado del Municipio, previsto para tales efectos.

Los datos personales recabados por los sujetos obligados deberán ser tratados exclusivamente para la finalidad que fueron obtenidos.

Vigésimo Quinto.- El principio de calidad de los datos personales, refiere que el tratamiento de dichos datos deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales del sujeto obligado que los posea.

Vigésimo Sexto.- A efecto de cumplir con el principio de calidad a que se refiere el criterio anterior, se considera que el tratamiento de datos personales es:

- a) Exacto: Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal, que no altere la veracidad de la información que pueda traer como consecuencia que el titular de los datos se vea afectado por dicha situación;
- b) Adecuado: Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables;
- c) Pertinente: Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de los sujetos obligados que los hayan recabado, y

d) No excesivo: Cuando la información solicitada al titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubiera recabado.

Vigésimo Séptimo.- Las medidas de seguridad que implementen los sujetos obligados del Municipio, deberán ser las suficientes para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información confidencial mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad a la Ley y el Reglamento, a los Lineamientos del ITEI en la materia, a los presentes Criterios, y a los demás que emita el Consejo.

Vigésimo Octavo.- Cuando se remita información confidencial a otros sujetos obligados del Municipio, para el ejercicio de sus facultades, en apego a lo dispuesto en el artículo 45 fracciones VI y VII de la Ley, y artículo 61 fracciones VI y VIII del Reglamento, deberán informarse las medidas de seguridad que se implementan para dicha información; de manera que, los sujetos obligados que reciban la información apliquen las mismas medidas de seguridad o en su defecto, otras que consideren pertinentes, con la finalidad de no afectar la confidencialidad de la información.

Vigésimo Noveno.- Para la protección de la información confidencial, los sujetos obligados del Municipio, a través de su titular, podrán adoptar, dependiendo del material o soporte en el que se encuentre la información, las siguientes medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad:

I.- Dar a conocer los presentes Criterios, así como la normatividad relativa al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial, al personal del sujeto obligado;

II.- Asignar un espacio físico seguro y adecuado para la operación de los sistemas de información confidencial, documentos u otro material en el que se encuentre la misma;

III.- Llevar a cabo verificaciones periódicas de la correcta aplicación de las medidas de seguridad que se hayan decidido implementar;

IV. Controlar el acceso a las instalaciones o áreas, donde se encuentra el equipo o el material que soporta información confidencial, llevando un registro de las personas que acceden a ella;

V. Implementación de algoritmos, claves, contraseñas, códigos o candados para el acceso directo a la información confidencial;

VI.- Realizar respaldos que permitan garantizar la información confidencial, cuando se encuentre en medios magnéticos o digitales;

VII.- Realizar las pruebas de las medidas de seguridad que se consideren aplicables, sin que se utilicen datos reales;

VIII.- Implementar otras medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos que contengan información confidencial, para evitar el retiro no autorizado de los mismos; y

IX. Llevar un registro de incidencias de las fallas en las medidas de seguridad implementadas.

Trigésimo.- Los sujetos obligados del Municipio podrán implementar otras medidas adicionales que según su normativa, organización y operatividad se adecuen, siempre con la finalidad de proteger la información confidencial.

Trigésimo Primero.- Sólo podrán tener acceso a la información confidencial, los miembros del Comité, el titular de la UTI, el responsable y los usuarios quienes por las labores que desempeñan, deban tener acceso a dicha información, los titulares de la información siempre y cuando lo acrediten, cuando se solicite por orden judicial y por comunicación oficial.

Trigésimo Segundo.- Las personas que, conforme a los presentes Criterios manejen información confidencial, deberán protegerla de las personas no autorizadas para su acceso.

Los datos personales recabados por los sujetos obligados deberán ser tratados exclusivamente para la finalidad que fueron obtenidos.

Trigésimo Tercero.- Cuando el sujeto obligado del Municipio recaba exclusivamente datos personales, deberá informar previamente a su titular en forma expresa, clara y por escrito lo siguiente:

- I.** El responsable del sujeto obligado de los mismos;
- II.** Los fines por los cuales se recaban los datos y la mención de ser utilizados exclusivamente para dichos fines;
- III.** El fundamento por el cual se recaban los datos,
- IV.** Las personas que pueden acceder a los datos;
- V.** La mención de que los datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento, y los presentes Criterios; y,
- VI.** La posibilidad del titular de los mismos, sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de los datos personales, de conformidad en lo dispuesto por la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y Criterios de la materia.

Trigésimo Cuarto.- Los sujetos obligados del Municipio que recaben datos personales a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios, deberán informar verbalmente a sus titulares las disposiciones en materia de protección de datos.

Trigésimo Quinto.- Los sujetos obligados del Municipio podrán recabar datos personales cuando éstos figuren en documentos accesibles al público, sin que deban informar a los titulares lo dispuesto en los Criterios.

Trigésimo Sexto.- El principio de calidad de los datos personales, refiere que el tratamiento de dichos datos deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales del sujeto obligado del Municipio que los posea.

Trigésimo Séptimo.- Los datos personales deberán almacenarse de forma tal, que sean identificables y

permitan el ejercicio de los derechos de clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de los datos personales previstos por la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y los Criterios.

Trigésimo Octavo.- Los datos personales, que hayan sido obtenidos para un fin particular agotado y que su conservación resulte innecesaria, deberán preferentemente ser devueltos a los titulares, levantando constancia y/o previo recibo de ello, salvo que el documento contenga información que sea susceptible de conocerse por cualquier persona.

Trigésimo Noveno.- Para los efectos de los presentes Criterios, se entenderá como “mantenimiento” el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento del manejo, seguridad y protección de la información confidencial.

Cuadragésimo.- Los datos personales serán debidamente custodiados, por lo que los responsables y usuarios deberán cuidar el manejo escrupuloso en su tratamiento.

Cuadragésimo Primero.- La información confidencial puede encontrarse en cualquier material, ya sea en un documento, en medios magnéticos como fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, u otro elemento análogo.

Cuadragésimo Segundo.- Las medidas que los sujetos obligados del Municipio adopten para el mantenimiento de la información confidencial, será de manera tal que, el material en el que se encuentre la información referida, se mantenga íntegro, evitando el deterioro, menoscabo o pérdida de la información.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Criterios Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

CRITERIOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL DEL MUNICIPIO  
DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes Criterios tienen por objetivo establecer las bases que habrán de observar los sujetos obligados del Municipio en la identificación, publicación y actualización de la información fundamental determinada por el capítulo I, del título IV de la Ley de Información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en capítulo II, del Título IV del Reglamento.

Segundo.- Para los efectos de los presentes Criterios se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 8 del Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Tercero.- Las especificaciones hechas sobre la información fundamental en los presentes lineamientos, serán consideradas como los requisitos mínimos de información que deberán publicar permanentemente los sujetos obligados para cumplir con las obligaciones estipuladas en el Capítulo I del Título IV de la Ley, y el Capítulo II, del Título Tercero del Reglamento, y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de las personas. Los sujetos obligados del Municipio privilegiarán la publicación de datos adicionales para complementar y facilitar su acceso.

Cuarto.- Son criterios Generales para la publicación de la información fundamental:

1. Deberá ser de fácil acceso: se propiciarán las condiciones para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultarla sin restricciones y sin que medie una solicitud para acceder a ella;
2. Deberá ser homogénea: que la forma en que se publique permita su comparación a lo largo del tiempo;
3. Deberá facilitar la reproducción total o parcial de la información por medios impresos, digitales o electrónicos;
4. Propiciará la difusión de los mecanismos a través de los cuales se podrá acceder a la información fundamental de los sujetos obligados;
5. Deberá facilitar la consulta de la información histórica, por medios que permitan su pronta localización;
6. La información deberá mantenerse publicada al menos del periodo de administración inmediato anterior de los sujetos obligados del Municipio, y la de la administración en funciones, ello sin detrimento de aquellas fracciones donde se establezca como tiempo de publicación de seis años.
7. Deberá actualizarse la información dentro de los siguientes diez días hábiles de aquel en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo distinto;
8. Se deberá informar cuando alguna de las fracciones de los artículos relativos a la información

fundamental no sea aplicable y otorgar las razones fundadas y motivadas de dicha situación.

9. Los archivos que se publiquen dentro del catálogo de información fundamental, deberán resguardar la información confidencial y/o reservada atendiendo a las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y los Criterios aprobados por el Ayuntamiento en la materia

Quinto.- En la página única de Internet de los sujetos obligados se deberá:

1. Establecer una sección en la página de inicio que permita al usuario identificar de manera clara que ahí se encuentra publicada la información fundamental, pudiendo titularse "Transparencia", "Acceso a la Información" o "Información Pública";
2. Organizar la información, atendiendo al orden y el título de las fracciones que refieren a la información fundamental en la Ley;
3. Especificar cuando en un periodo determinado no se genere información relativa a cualquiera de las fracciones contenidas en los artículos del 32 y 39 de la Ley y 50 del Reglamento.
4. Implementar, preferentemente, criterios de búsqueda avanzada que permitan localizar la información;
5. Informar por ese medio, el nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de la Unidad que proporcione la información, cuando por razones de mantenimiento informático, actualización o cualquier otra razón técnica, la información no se encuentre disponible temporalmente;
6. Establecer, en la medida de lo posible, la menor cantidad de "clicks" que se requieran para acceder a la información fundamental que busca el usuario;
7. Establecer un vínculo que permita acceder directamente a los documentos íntegros cuando otras disposiciones legales aplicables al caso concreto la publicación de la información, y ésta ya se encuentre disponible;
9. Los sujetos obligados del municipio, a través de los enlaces o de la persona que para tal efecto se designe, enviará a la Unidad de Transparencia la información dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes de la información que remite, esto, en formato electrónico únicamente en formato Word o excel, con el escudo del municipio, letra arial, tamaño 12, cumpliendo reglas ortográficas, y en los casos que proceda en los formatos previamente establecidos para su captura, cumpliendo con lo establecido en la Ley, el Reglamento y los presente Criterios;
10. La información que se reciba en la Unidad de Transparencia será revisada y enviada a la Unidad de Planeación para su publicación inmediata;
11. En los plazos no previstos en el presente Criterio, la información fundamental deberá actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes en que se generó; y
12. La mención del área responsable de enviar la información para publicación, es enunciativa.

Sexto.- Cuando por situaciones técnicas la página única de los sujetos obligados no se cuente con los recursos y/o la capacidad para publicar la información fundamental vía Internet, se podrá solicitar apoyo del Instituto para tal fin, en tanto el Instituto no resuelva los términos del apoyo y, consecuentemente la publicación de información no se lleve a cabo a través de Internet, los sujetos deberán publicar permanentemente en un lugar visible para el público en general.

## CAPÍTULO II

### De los Criterios relativos a la Información Fundamental del Municipio Contenida en el artículo 50 del Reglamento.

Séptimo.- Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 50 del Reglamento, los sujetos obligados del Municipio se ajustarán a lo siguiente:

#### Fracción I

I.- Los documentos contenidos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y m), se deberán publicar de manera integra y deberán permanecer publicados mientras se encuentren vigentes. Los documentos señalados en el párrafo anterior, así como la información contenida en el inciso ñ), deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación oficial, aprobación o modificación.

II.- La información contenida en los incisos i), k), l), m) y n), deberá estar publicada de forma permanente y, en caso sus respectivas modificaciones. La información contenida en la fracción anterior deberá estar publicada a más tardar en los diez días hábiles siguientes al mes que concluye de su autorización.

Dependencia responsable: Secretaría General

III.- Además de la información señalada en el inciso i), se deberá publicar el horario de atención y/o cualquier otro medio de contacto que el sujeto obligado disponga (asistencia en línea, buzones, redes sociales, etc.).

IV.- El directorio señalado en el inciso j), deberá contener los nombres, puestos, teléfonos, extensiones y, en su caso, correos electrónicos institucionales de los empleados hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes y estar organizado por área para facilitar su acceso y deberá actualizarse en un periodo no mayor a diez días hábiles siguientes al mes que concluye a partir de la fecha de su modificación.

Dependencia responsable: Unidad de Planeación Institucional.

V.- Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública, señalados en la fracción n), deberán publicar la información estadística de aquellas resoluciones sobre los procedimientos de protección de información confidencial que fueron procedentes, improcedentes o parcialmente procedentes, incluyendo sobre cada una:

- a) Las causales de la improcedencia;
- b) Sentido de la resolución del Instituto;



- c) Plazos para el cumplimiento las mismas (en su caso);
- d) Sanciones (en su caso).

Sobre los informes de la revisión de clasificación de la información pública: deberá publicar la resolución final, en torno a la clasificación de información, con la respectiva ratificación y/o revisión del Instituto, o en su caso, observaciones o negativas derivadas de éstas, así como el informe de cumplimiento cuando corresponda.

Esta información debe estar publicada de forma permanente y actualizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su modificación.

Dependencia responsable: Unidad de transparencia.

VI.- Las estadísticas de las solicitudes de información pública atendidas, contenidas en el inciso ñ), deberán ser publicadas de manera mensual dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate, y podrán vincularse al sistema que para tal efecto disponga el Instituto, o bien, publicarse en el formato que la UT determine, especificando como mínimo:

1.- Sobre las solicitudes recibidas por mes:

- a) Medio de presentación;
- b) Incompetencias;
- c) Solicitudes remitidas al ITEI;

2.- Sobre las solicitudes resueltas por mes:

- a) Sentido (tipo de respuesta) contenida en el artículo 71 del Reglamento;
- b) Tipo de información solicitada: libre acceso o protegida;
- c) Medios de acceso a la información: consulta directa personal, consulta directa electrónica, reproducción de documentos, informes específicos, combinación de las anteriores.

Responsable: Unidad de Transparencia.

Fracción II

I.- La publicación de las disposiciones señaladas en los incisos a), b) y c), que señalan las atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado, deberán publicarse los artículos aplicables, en los que se regule la existencia, atribuciones y funcionamiento de los sujetos obligados, siempre que para su comprensión no sea indispensable la publicación del ordenamiento completo de que se trate.

Además habrá de indicarse para cada ordenamiento:

- a) Tipo de documento y
- b) Fecha de publicación o última actualización;

II.- La publicación de las disposiciones señaladas en los incisos c), d) y e), que señalan las atribuciones y funcionamiento de los sujetos obligados del Municipio, deberán publicarse los documentos íntegros aplicables, en los que se regule la existencia, atribuciones y funcionamiento que les competen; y

III.- Los ordenamientos referidos, deberán permanecer publicados mientras se encuentren vigentes y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que culmina respecto a su publicación oficial, con sus respectivas modificaciones.

Responsable: Todas las áreas.

Respecto a los ordenamientos federales y locales se remitirá a las páginas de los entes públicos competentes.

### Fracción III

I.- La publicación de la información sobre la planeación del desarrollo que se señalan en los incisos a), b), c), d), e) y f), deberán publicarse cuando menos los siguientes datos:

- a) Nombre del plan o programa;
- b) Tipo de Plan y/o Programa;
- c) Objetivo que persigue;
- d) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
- e) Vigencia.

### Fracción IV

I.- La publicación del Plan General Institucional a que se refiere el inciso a), deberá publicarse conteniendo cuando menos los objetivos estratégicos institucionales enmarcados en las líneas maestras establecidas para el sector público, que responde a las necesidades de información estadística que generan las políticas y los compromisos del sujeto obligado.

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización, y permanecer publicada durante su vigencia.

Responsable: Unidad de Planeación.

II.- La publicación de los Programas Operativos Anuales a que se refiere el inciso b), deberán hacer del conocimiento público las metas y los objetivos de su programa operativo anual; precisando las metas derivadas de cada programa, los tiempos, responsables e indicadores para su realización o cumplimiento y

los montos presupuestales asignados para el desarrollo de los mismos.

La información señalada deberá publicarse dentro de los primeros sesenta días naturales cada año y permanecer publicada durante todo el ejercicio o hasta que se publique el siguiente programa operativo.

En caso de sufrir modificaciones, éstas deberán publicarse dentro de un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a su modificación.

Responsable: Unidad de Planeación.

III.- La publicación de los documentos a que se refieren los incisos c), d), e), f), g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentren vigentes, además de contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Nombre;
- b) Tipo de documento; y
- c) Fecha de publicación y/o última actualización

La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización, y permanecer publicada durante su vigencia.

Responsable: Secretaría General

Fracción V

1.- La publicación de la información a que se refieren los incisos a), b) y c), referente a las Partidas del Presupuesto de Egresos, deberá contener, en cada caso, las partidas que serán aplicadas por los sujetos obligados del Municipio, así como los programas o proyectos a los que se encuentren destinadas. Asimismo, se deberá publicar el clasificador por objeto de gasto.

Responsable: Tesorería

Deberá publicarse de manera permanente, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización.

La distribución por partida o proyecto deberá publicarse en el mismo plazo a partir de su autorización por el órgano competente. En caso de que estos documentos sufran modificaciones, su publicación se ajustará a los mismos términos.

II.- La publicación de la información a que se refieren los incisos d), e) y g), deberá incluir la información necesaria para conocer la estructura funcional de los sujetos obligados del Municipio, así como el objetivo y las principales funciones y atribuciones de cada área administrativa, o deberá referir en que sitio se localiza dicha información.

III.- En el de la información del inciso f) y g), de la remuneración mensual integral por puesto, incluyendo

el sistema de estímulos y compensaciones; el listado que se publique debe ser de la plantilla total de puestos, misma que debe ser coherente y coincidir a detalle con los puestos establecidos en el directorio de los servidores públicos, precisando en la misma la remuneración mensual, puesto o cargo, y el monto real bruto integrado.

Deberá publicar el listado nominativo general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios, tratándose de elementos de seguridad pública, deberá protegerse el nombre.

En caso de existir algún sistema de estímulos o compensaciones, deberá precisarse el mismo.

IV.- La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de pago, o de su aprobación o autorización, y permanecer publicada durante su vigencia.

Responsable: Dirección General Administrativa

V.- La publicación de la información señalada en los incisos h) e i) deberá contener la relativa a activos, pasivos y capital, así como los montos y conceptos de ingresos y egresos, con base en los principios de contabilidad gubernamental y generalmente aceptados, es decir, la información contenida en la cuenta pública.

VI.- La información a que se refiere la fracción anterior, deberá publicarse dentro de los veinte días naturales siguientes al cierre del mes y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual de que se trate, una vez que haya sido presentada ante el órgano fiscalizador.

Responsable: Tesorería

VII.- La publicación de la información contenida en el inciso j) deberá incluir además de la señalada, la referente a los costos de los estudios y servicios necesarios para la realización de campañas de comunicación y publicitarias, su diseño y conceptualización; la producción y copiado, así como la publicación y difusión masiva a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, Internet, medios impresos y electrónicos nacionales e internacionales, y cualquier otro medio de comunicación complementario.

Asímismo, se deberá publicar la información los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o jurídicas que presten servicios afines para la elaboración y difusión de dichas campañas, así como los costos de edición, impresión y encuadernación de folletos, gulas, libros y manuales publicitarios.

Responsables: Tesorería y Dirección de Comunicación Social

VIII.- La información mencionada en la fracción anterior, deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes del mes a aquel en que se realizaron las erogaciones y permanecer publicada durante el ejercicio fiscal en vigor, una vez que haya sido presentada ante el órgano fiscalizador.

IX.- La publicación de la información señalada en el inciso k), referente a las cuentas públicas, deberá contener la siguiente información, contenida en la cuenta pública:

a) Estado de situación financiera o balance general, que deberá contener por lo menos la información relativa a los activos, pasivos y capital;

- b) Estados de resultados y de origen y aplicación de recursos, que deberán contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos;
- c) Situación presupuesta o presupuesto ejercido, que deberá contener la aplicación del gasto por partida; y
- d) Estado programático, que deberá contener por lo menos el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el programa operativo anual.

Responsable: Tesorería

X.- La información de la cuenta pública deberá permanecer publicada durante el siguiente ejercicio anual a aquel en que fue generada y ser actualizada dentro de los diez días hábiles posteriores a su remisión al órgano fiscalizador.

Una vez emitidos los informes trimestrales de origen y aplicación de recursos públicos, deberán permanecer publicados durante el ejercicio anual correspondiente y actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.

XI.- La publicación de la información contenida en la fracción I), respecto al resultado de las auditorías practicadas interna o externamente, deberá contener, como mínimo:

- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditoría;
- c) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas;
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales;

Responsable: Contraloría

XII.- La información mencionada en la fracción anterior, deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se dictaminó, y permanecer publicada durante el ejercicio fiscal en vigor.

XIII.- La publicación del padrón de proveedores a que se refiere el inciso m), deberá contener los siguientes datos:

- a) Clave de registro en el padrón;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica;
- c) Nombre comercial;
- d) Giro comercial;
- e) Domicilio fiscal;
- f) Teléfono;
- g) Página de Internet (en su caso); y
- h) Registro Federal de Contribuyentes

Responsable: Dirección General Administrativa

XIV.- La publicación de la información de las convocatorias a que se refieren las fracciones n), ñ) y o), deberá contener cuando menos los siguientes datos, siempre y cuando se sean generados:

- a) Motivo de la convocatoria;
- b) Fecha que se convoca;
- c) Requisitos para concursar;
- d) Lugar y funcionario responsable de la recepción de solicitudes motivo de la convocatoria;
- e) Horario de recepción de las solicitudes que se generen motivo de la convocatoria; y
- f) Fecha del fallo producto de la convocatoria.

Responsable: Dirección de Comunicación Social.

XV.- Las convocatorias deberán publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución.

La resolución deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes a aquel en que ésta se emita y permanecer publicada durante un mínimo de cinco hábiles.

Lo anterior salvo que no existan plazos establecidos en la normatividad aplicable de cada sujeto obligado del Municipio.

El contrato o documento correspondiente deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes a aquel en que se suscriba por las partes y permanecer publicado durante el ejercicio (s) anual (es) en

el que tenga vigencia.

Responsables: Secretaría General, Obras Públicas, Dirección General Administrativa

En caso de existir modificaciones al contrato, éstas deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicadas durante el ejercicio (s) anual (es) en el que tenga vigencia.

XVI.- La publicación de la información de los inventarios, a que se refiere el inciso p), deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Descripción general del bien;
- b) Valor;
- c) Fecha de adquisición; y
- d) Nombre, puesto y/o área resguardante.

El inventario de vehículos deberá contener, como mínimo:

- a) Descripción (marca, tipo, modelo y color);
- b) Uso;
- c) Número de inventario; y
- d) Nombre, puesto y/o área resguardante

El inventario de bienes inmuebles deberá contener, como mínimo:

- a) Ubicación;
- b) Descripción general;
- c) Valor;
- d) Uso; y
- e) Modalidad jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad.

XVII.- La información mencionada en la fracción anterior, deberá ser publicada mensualmente dando a conocer los cambios registrados dentro de los diez días hábiles del mes posterior a aquel en que se realizaron las erogaciones y deberá permanecer publicada durante el ejercicio fiscal en vigor.

Responsable: Dirección de Patrimonio;

XVIII.- La publicación de la información sobre los viajes oficiales, a que se refiere el inciso q), deberá

contener como mínimo:

- a) Nombres y puestos de quienes realizaron el viaje;
- b) Origen y destino;
- c) Fecha y hora de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación; y
- e) Agenda con las actividades que se realizaron, así como los resultados obtenidos.

Responsable: Tesorería

XIX.- La información a que se refiere la fracción anterior deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada y será actualizada dentro de los diez días hábiles siguientes del mes posterior a aquel en que se emite oficialmente por Tesorería.

XX.- La publicación de la información, a que se refiere el inciso r), deberá contener como mínimo:

I.- Las concesiones otorgadas al sujeto obligado deberán contener por lo menos:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- c) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Responsable: Secretaría General

II.-En cuanto a las autorizaciones, permisos, licencias u otro instrumento jurídico que permita el ejercicio de un derecho durante un periodo determinado, la información publicada deberá contener:

- a) Tipo de autorización;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó la autorización;
- c) Vigencia; y



d) Motivo de la autorización.

Responsables: Dirección de Padrón y Licencias, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Ordenamiento Territorial, Unidad de Comercio y Festividades.

En caso de que una autorización se refiera al ejercicio de un derecho vinculado con un bien inmueble, se deberá publicar, además, su domicilio o datos de ubicación.

XXI.- La información a que se refiere la fracción anterior, deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que culmina de su aprobación o autorización, y permanecer publicada durante su vigencia.

XXII.- La publicación de los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones a que se refiere el inciso s), deberá ser publicada con los datos que permitan su identificación y causa de utilidad pública.

La información deberá publicarse a más tardar a los 10 días hábiles en que se llevó a cabo dicha expropiación y estar deberá ser publicada de manera permanente.

Responsable: Secretaría General

XXIII.- La publicación de las pólizas de cheques a que se refiere el inciso t), podrá ser expedida a través de una relación que contenga como mínimo, los siguientes datos:

- a) Cuenta Bancaria;
- b) Número de cheque o transferencia;
- c) Monto
- d) Nombre del beneficiario del cheque o de la cuenta de transferencia;
- e) Motivo de la erogación; y
- f) Fecha de la erogación.

Responsable: Tesorería

La información deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes al mes en que se generaron a aquel en que se realizaron las erogaciones y permanecer publicada durante el ejercicio fiscal en vigor.

XXIII.- La publicación del estado de la deuda pública, señalado en el inciso u), deberá expedirse conjuntamente con los siguientes documentos y/o datos:

- 1.- Los decretos o acuerdos mediante los cuales se autoriza la contratación de la deuda.
- 2.- El instrumento jurídico íntegro donde se asienta la contratación de la deuda o, señalar al menos:

- a) Responsable de la autorización;

- b) Monto de Crédito;
- c) Tasa de Interés;
- d) Monto Total Amortizable;
- e) Plazo de Vencimiento;
- f) Institución Crediticia;
- g) Objeto de aplicación; y

Avance de aplicación de cada deuda contratada.

Responsable: Tesorería

3.- La información deberá ser publicada dentro de los diez días de aprobación y deberá estar publicada de manera permanente.

Fracción VI

I.- La publicación de la información contenida en los incisos a) y b), deberá ser publicada de manera clara y sencilla, señalando los recursos materiales, humanos y financieros, la información corresponde a lo establecido en las fracciones IV, inciso e), V incisos a), b), e) y p) del artículo 50 del Reglamento.

Respecto a los servicios públicos que presta el sujeto obligado, se deberá señalar cuando menos:

- a) Descripción y cobertura del servicio público;
- b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público; y
- c) El número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.

Cuando se trate de un sujeto obligado que dentro de sus funciones no esté contemplada la prestación de algún servicio público, éste deberá publicar el listado de los trámites y servicios que ofrezca, incluyendo, por lo menos:

- a) El nombre del trámite o servicio;
- b) Los requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
- c) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
- d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.

Los puntos anteriormente descritos pueden ser sustituidos por la publicación del manual de servicios, siempre que cuente, como mínimo, con la información mencionada.

La información sobre los servicios públicos deberá publicarse dentro del primer bimestre de cada año y estar publicada de manera permanente.

La información sobre otros trámites y servicios deberá publicarse permanentemente y actualizarse dentro de los diez días hábiles al mes en que se generaron los cambios.

II.- La publicación de la información referente a las obras públicas, contenida en el inciso c) deberá contener cuando menos, la siguiente información:

- a) Descripción y ubicación de la obra;
- b) El ejecutor y supervisor de la obra;
- c) El costo total y financiamiento de la obra; y
- d) El número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

Responsable: Obras Públicas

La información referente a esta fracción es independiente de la información que se genere de las mismas obras públicas referente al cumplimiento de los incisos n), ñ), y o), del artículo 50 del Reglamento.

La información deberá publicarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes que culmina posteriores a la resolución de la asignación de la obra y actualizarse dentro de los diez días hábiles a que se haya concluido.

La información deberá estar publicada de manera permanente.

Responsable: Obras Públicas

III.- La publicación de la información que se señala en el inciso d), deberá contener, al menos:

- a) Nombre del programa;
- b) Objetivos,
- c) Metas,
- d) Presupuesto;
- e) Reglas de operación;
- f) Dirección o área ejecutora dentro del sujeto obligado;

- g) Responsable directo;
- h) Los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario;

El Padrón de beneficiarios que deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- 1) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó el beneficio;
- 2) Concepto del beneficio;
- 3) Monto asignado;
- 4) Fecha en que se otorgó.
- 5) Número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; y
- 6) Metodología de evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa.

La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrada en vigor del programa; los padrones de beneficiarios dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del beneficio y estar publicada de manera permanente.

Responsables: Dirección de Educación, Coordinación de Desarrollo Social, Vivienda Digna

IV.- Las políticas públicas establecidas en el inciso e) de la fracción VI, deberán ser publicadas de manera simplificada y en un lenguaje sencillo, facilitando así el acceso a la información pública.

Responsable: Unidad de Políticas Públicas.

Las políticas públicas de los Sujetos Obligados se deberán sujetar estrictamente a los principios y objetivos contenidos en los planes de desarrollo que se establecen en los incisos a), b), e), d), e) y f) de la fracción III del artículo 50 del Reglamento, misma que deberá ser actualizada siempre que haya modificaciones a los planes de desarrollo.

V.- La publicación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos a que se refiere el inciso f), deberán contener cuando mínimo los siguientes datos:

- a) Identificación del acto jurídico;
- b) Objeto;
- c) Parte; y
- c) Vigencia.

Los Convenios deberán publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores al mes en que inicie su vigencia o sean modificados y permanecer publicados en tanto se encuentren vigentes.

Los Contratos deberán publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes en que se suscriban por las partes y permanecer publicados durante el (los) ejercicio(s) anual(es) en el (los) que tenga vigencia. En caso de existir modificaciones a los contratos, éstas deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicadas durante el ejercicio(s) anual(es) en el que tenga vigencia.

Los Contratos y Convenios, deberán publicarse dentro de los diez días posteriores a que hayan sido formalizados.

Responsable: Secretaría General.

Para el caso de existencia de otros instrumentos jurídicos: deberán permanecer publicados mientras se encuentren vigentes y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.

VI.- La publicación de los actos administrativos referidos en el inciso g), deberán publicarse los documentos con los cuales se otorguen éstos, o en su caso, señalar mínimo los siguientes requisitos:

Las concesiones otorgadas por el sujeto obligado deberán contener por lo menos:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- c) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- d) Contraprestación pactada; y
- e) Condiciones para conservarla.

En cuanto a las autorizaciones, permisos, licencias u otro instrumento jurídico que permita el ejercicio de un derecho durante un periodo determinado, la información publicada deberá contener:

- a) Tipo de autorización;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó la autorización;
- c) Vigencia; y
- d) Motivo de la autorización.

En caso de que una autorización se refiera al ejercicio de un derecho vinculado con un bien inmueble, se deberá publicar, además, su domicilio o datos de ubicación.

La información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

VIII.- La publicación de la información aludida en el inciso h), se deberá publicar los eventos, trabajos o actividades públicas que organicen o en las que participen los servidores públicos del sujeto obligado y actualizarse mensualmente y permanecer publicada durante el año que trascurra.

Responsable: Dirección de Comunicación Social y Presidencia.

VIII.- La publicación de la información del inciso i), deberán publicarse la propuesta del orden del día que contendrá por lo menos:

- a) Lugar, día y hora de la sesión;
- b) Relación de los temas a tratar en cada sesión;
- c) Naturaleza de las mismas (restringidas o de libre acceso);

Lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos relativos a la sesión (en su caso).

Responsables: Dirección de Seguridad Pública, Dirección General de Bomberos y Protección Civil, Dirección General Administrativa, Dirección General de Ordenamiento Territorial y Dirección de Transparencia

IX.- La publicación de la información del inciso j), deberán publicarse las actas íntegras de las sesiones de sus órganos colegiados, incluidos los órganos de gobierno y comités de clasificación, entre otros.

Deberán publicarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación y estar publicadas de manera permanente.

Responsables: Dirección de Seguridad Pública, Dirección General de Bomberos y Protección Civil, Dirección General Administrativa, Dirección General de Ordenamiento Territorial y Dirección de Transparencia

X.- La publicación de la información señalada en el inciso k), deberá publicarse información correspondiente a esta fracción deberá contener los principales resultados y acciones implementadas por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones de manera trimestral (cuando así corresponda por Ley) y/o durante un ejercicio anual.

Deberá ser publicado dentro de los diez días hábiles posteriores al de su divulgación o en su caso, al de su elaboración.

Responsable: Unidad de Planeación.

Fracción VII

I.- Deberá publicarse la información que el sujeto obligado considere de interés público. Esta información deberá permanecer publicada mientras reúna dicha característica.

Fracción VIII

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; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: Secretaría General.

b) Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: Secretaría General.

c) Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: Secretaría General.

d) Los órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: Secretaría General.

e) El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento y las actas de las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: Secretaría General.

f) La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: Secretaría General.

g) 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; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: El Secretario Técnico de cada consejo.

h) 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; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación;

Responsable: Dirección de Participación Ciudadana.

i) El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;

Responsable: Secretaría General.

j) La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; información que deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes en que sufrieron variación; y

k) Responsable: El secretario técnico del consejo de que se trate.

l) La demás que establezca el presente Reglamento.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Criterios Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.