



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE OJUELOS DE XALISCO, JALISCO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE OJUELOS DE XALISCO, JALISCO.**

Se propone la presente iniciativa de reglamento con la finalidad de actualizar la normativa en la materia y poder establecer las bases y procedimientos de acceso a la información y a protección de datos personales a través de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal del Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco.

En fecha 24 de diciembre de 2024, el Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco aprobó en sesión ordinaria de Ayuntamiento el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco.

Por acuerdo de fecha 19 diecinueve de julio de 2013 dos mil trece, en el cual se aprobó Por el Congreso del Estado de Jalisco, el Decreto 24450/LX/13 con el que se emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que fue promulgada por el Gobernador Constitucional del Estado, el día 23 veintitrés del mismo mes y año, y publicada en el Periódico Oficial de "El Estado de Jalisco", en su número 41, sección II, del día 8 ocho de agosto de la citada anualidad.

Con fecha 4 cuatro de mayo de 2015 dos mil quince, en el Diario Oficial de la Federación, se publicó el decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tiene como objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier Persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Por tanto y teniendo en cuenta que es responsabilidad de la Administración Pública Municipal cumplir con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho en los principios de Transparencia, se propone la abrogación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ojuelos de Jalisco Jalisco y la creación del



Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco que cumple con las necesidades y exigencia que implica la transparencia y la rendición de cuentas en la actualidad, para quedar como sigue:

SUMARIO

TITULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPITULO ÚNICO	
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES.....	1
TITULO SEGUNDO	
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.....	5
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO II	
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.	6
CAPITULO III	
DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA.....	9
TITULO TERCERO	
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	10
CAPÍTULO I	
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	10
CAPITULO II	
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	13
TITULO CUARTO	
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	15
CAPÍTULO I	
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.....	15
CAPÍTULO II	
DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN.....	22
CAPÍTULO III	
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.....	23
CAPÍTULO IV	
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.....	24
CAPÍTULO V	
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	27
CAPÍTULO VI	
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	29
TITULO QUINTO	
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU PUBLICACIÓN.....	30



CAPÍTULO I	
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.....	30
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
SECCIÓN PRIMERA	
DISPOSICIONES GENERALES.....	30
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	31
CAPITULO III	
DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN.....	34
TITULO SEXTO	
DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES.....	35
CAPÍTULO I	
DEL RECURSO DE REVISIÓN.....	35
CAPITULO II	
DEL RECURSO DE TRANSPARENCIA.....	36
CAPITULO III	
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	37
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	39

OJUELOS DE XALISCO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



CAPÍTULO ÚNICO **DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN** **Y PRINCIPIOS RECTORES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social, observancia general y obligatoria en el municipio de Ojuelos de Xalisco, Jalisco y tiene por objeto, establecer las bases y procedimientos para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Artículo 2.- Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 apartado a) y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4, 9, 15 fracción IX, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 40, 41 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene como objetivos específicos los siguientes:
I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;

II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;

III. Garantizar la protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento de Ojuelos de Xalisco, Jalisco;

IV. Garantizar y hacer efectivo el derecho de toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública de conformidad con el presente Reglamento;

V. Fomentar la rendición de cuentas municipal, para que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realice el Ayuntamiento; y

VI. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y las personas servidoras públicas.

Artículo 4.- Son principios rectores en la interpretación y aplicación del presente Reglamento:

- I. Apertura Gubernamental: En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;



- II. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer las acciones tendientes a facilitar el acceso a la información generada por el Municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco;
- III. **Eficacia:** Obligación del Municipio para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- IV. **Gratuidad:** La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- V. **Interés general:** El derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;
- VI. **Legalidad:** Obligación del Municipio de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VII. **Máxima publicidad:** En el caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- VIII. **Mínima formalidad:** En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizados con motivo de la aplicación de este reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;
- IX. **No discriminación:** El sujeto obligado deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; y
- X. **Presunción de existencia:** Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos otorgan a las Unidades Administrativas;
- XI. **Sencillez y celeridad:** En todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;
- XII. **Suplencia de la deficiencia:** No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se debe suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública; y
- XIII. **Transparencia:** Se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso. La interpretación del presente reglamento, debe orientarse preferentemente a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de las Unidades Administrativas.



Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por.

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco como sujeto obligado;
- II. Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición de la persona titular de los datos personales con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que son sometidos los datos personales;
- III. Comité: El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco;
- IV. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable, la relativa a su origen étnico o racial, o que este referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio número telefónico, situación patrimonial ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, estado de salud físico o mental, orientación e identidad sexual, o análogas relacionadas que afecten su intimidad;
- V. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición a tratamiento de datos personales;
- VI. Derecho de Acceso a la Información: Este derecho comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir información ya sea de forma oral, escrita, impresa o por cualquier otra;
- VII. Documento Público: Es toda representación material que documente las actividades que en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones que realizan las unidades administrativas sin importar su fecha de elaboración;
- VIII. Enlace de Transparencia: Persona Servidora Pública responsable de gestionar la información pública al interior de cada Unidad Administrativa designado por la persona titular de la misma y a la cual se encuentra adscrito, en lo relativo de solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental, focalizada y proactiva;
- IX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa;
- X. Instituto: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Jalisco;
- XI. Instituto Nacional: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XII. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



- XIV. Lineamientos Nacionales: Lineamientos y criterios generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley General;
 - XV. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco;
 - XVI. PNT: La Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere la Ley General;
 - XVII. POTAI: Portal de Obligaciones de Transparencia del Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco;
 - XVIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco;
 - XIX. Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - XX. Recurso de Revisión: Es el mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información, puede inconformarse o pedir una revisión;
 - XXI. Recurso de Transparencia: Es el mecanismo mediante el cual cualquier persona puede denunciar ante el Instituto la falta de transparencia de un sujeto obligado cuando no tiene publicada la información fundamental;
 - XXII. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - XXIII. Sujeto Obligado: Se considera sujeto obligado para efectos del presente reglamento al Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco y los demás señalados en el artículo 8 de este ordenamiento;
 - XXIV. Titular: De la persona Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal.
 - XXV. Unidad Administrativa: Todas las dependencias administrativas del sujeto obligado que generan, poseen y administran información pública y confidencial en el marco de sus atribuciones y facultades;
 - XXVI. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia e Información Pública como órgano interno del Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco responsable de atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los particulares; y
 - XXVII. Versión Pública: Es el documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Artículo 6.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria los siguientes ordenamientos jurídicos:
- I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su Reglamento
 - II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



- III. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- IV. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; y
- V. En su caso, las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 7.- Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco se llevaran a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias. De igual forma el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con universidades, y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas públicas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia y se garantice el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 8.- Se consideran sujetos obligados para efectos del presente Reglamento los siguientes:

- a. El Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco y sus Unidades Administrativas;
- b. Los sindicatos del ámbito municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- c. Los organismos públicos descentralizados; y
- d. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado convenio de adhesión con el municipio, solo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados serán responsables de:

- I. Entregar la información que les sea requerida mediante solicitud de acceso a la información o cuando les sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación; y
- II. Las demás previstas en el presente Reglamento y en la demás normatividad aplicable.



Artículo 10.- Son Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco, las siguientes:

- a) Presidencia Municipal;
- b) Sindicatura;
- c) Regidurías;
- d) Secretaría General;
- e) Órgano Interno de Control;
- f) La Comisaría de Seguridad Pública;
- g) Hacienda Municipal;
- h) Jefatura de Gabinete;
- i) Las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas, áreas y las demás oficinas que integren la Administración Pública Municipal
- j) Las Agencias y Delegaciones Municipales; y
- k) Los Consejos Ciudadanos Municipales o Comités reconocidos por el Ayuntamiento; y
- l) Los demás órganos o entes públicos de la Administración Pública Municipal, creados o que se creen de forma posterior, no incluidos en los anteriores que generen, posean o administren recursos públicos e información pública. Asimismo, las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o aplique en recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, siendo:
 - a) Persona física, el propio interesado;
 - b) Tratándose de personas jurídicas de los órganos de administración que hubiesen designado.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Artículo 11.- Son obligaciones de los sujetos obligados, las siguientes:

- I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley y las que determine el Comité de Transparencia o el Pleno del Ayuntamiento;
- III. Registrar sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permita operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
- IV. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- V. Observar los principios rectores en la interpretación y aplicación del Reglamento;



- VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia de la Información proactiva y focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VII. Informar al ciudadano, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales; y
- VIII. Las demás establecidas en la Ley y su Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Aplicar las mejores prácticas establecidas en el presente Reglamento, así como las de la Ley y su reglamento; adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo, y las que determine en Pleno del Ayuntamiento;
- II. Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- III. Designar un enlace de transparencia de su área ante la Unidad de Transparencia, quien administrara la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
- IV. Orientar y apoyar preferentemente con el personal de la Unidad de Transparencia, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos a la información y protección de datos personales;
- V. Proporcionar la información fundamental, proactiva o enfocada, bajo los principios que establezca la Ley y lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en el POTAI;
- VI. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de transparencia, con base a las solicitudes de información presentadas;
- VII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- VIII. Formular y enviar a la Unidad de Transparencia sobre sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
- IX. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- X. Presentar la denuncia penal por parte del Titular, cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo, destrucción indebida de la misma, por parte de la



Unidad Administrativa, en un término no mayor a 3 tres días hábiles de conocer el hecho y dar vista al Órgano Interno de Control en el mismo plazo, para los efectos a que haya lugar; y

XI. Difundir el aviso de privacidad por los medios electrónicos y físicos con que se cuente, tales como medios impresos, sonoros, digitales, visuales para cumplir con el propósito de informar al ciudadano de los datos personales.

Artículo 13.- Los sujetos obligados tienen prohibido:

- 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 del Municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco 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 el presente Reglamento y la Ley;
- VI. Emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la Ley y en la Ley General. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño;
- VII. Negar o retardar el acceso a la información en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad del solicitante; y
- VIII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Las personas titulares de cada Unidad Administrativa, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento serán responsables de:

- I.- Emitir contestación a las solicitudes de acceso a la información;



- II.- Entregar la información que le sea requerida y notificada mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación; y
- III. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación en el tiempo de la información y documentos a su cargo.

CAPITULO III

DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA.

Artículo 15.- Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento deberán designar un enlace de transparencia que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto obligado, y notificarlo a la Unidad, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar y requerir a los órganos competentes la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad de Transparencia, respecto a información de la competencia de la Unidad Administrativa que representan;
- II. Gestionar al interior de su Unidad Administrativa, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- III. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- IV. Remitir a la Unidad de Transparencia, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención;
- V. Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del POTAI y, en su caso, PNT;
- VI. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Remitir a la Unidad de Transparencia las solicitudes de acceso a la información o de ejercicio de Derechos ARCO recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 16.- Los enlaces de transparencia deberán ser designados por cada Unidad Administrativa dentro de los primeros 10 días hábiles de cada Administración Pública Municipal. En caso de omisión a efectuar la designación correspondiente el titular de la Unidad Administrativa realizará sus veces y la Unidad de Transparencia le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice y notifique a la Unidad de Transparencia.

Artículo 17.- Se adoptarán las medidas tendientes para que cada Unidad Administrativa se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Coordinación General de Archivo Municipal de Ojuelos de Jalisco, Jalisco ya que son bienes públicos y patrimonio del municipio.



Artículo 18.- Las Unidades Administrativas podrán solicitar al Comité se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a

la Unidad de Transparencia, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Artículo 19.- El Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco contará con un Comité de Transparencia en los términos de la Ley y será el encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial y efectuar las declaraciones de inexistencia de información.

Artículo 20.- El Comité es el órgano del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública, así como de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, y tiene por atribuciones las determinadas en el artículo 30 de la Ley. Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para el Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco y sus Unidades administrativas.

Artículo 21.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, en su carácter de Titular del Sujeto Obligado;
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia quien fungirá como Secretario; y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control.

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

Artículo 22.- La instalación del Comité de Transparencia, deberá hacerse dentro de los 10 diez primeros días hábiles en que asuma funciones cada Administración del Ayuntamiento. El Secretario deberá remitir dentro del plazo de los 5 cinco días hábiles

siguientes al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité.

Artículo 23.- En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes 5 cinco días hábiles siguientes.



Artículo 24.- Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente cuando menos con 24 veinticuatro horas de anticipación, cuando lo estime necesario o a petición

del Secretario del Comité, debiendo sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia. La convocatoria deberá indicar día, lugar y hora donde se llevará a cabo la sesión, así como Orden del Día y, en su caso, los nombres de los participantes en la misma.

Artículo 25.- El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos 2 dos de sus integrantes, debiendo siempre estar presente el Presidente del Comité y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente en

caso de empate. En caso de inasistencia del Secretario, el Presidente del Comité podrá determinar al servidor público que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente, sin que éste tenga derecho a voto en la sesión correspondiente.

Artículo 26.- El Secretario levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de acuerdo de clasificación de información que determinen.

Artículo 27.- Las sesiones del Comité se llevarán preferentemente bajo el siguiente Orden del Día:

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

Artículo 28.- En la primera sesión de cada año a partir de su instalación, el Comité analizará y aprobará su Plan Anual de Trabajo, a propuesta del Titular de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así

como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 29.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Determinar el Orden del Día, bajo propuesta del Secretario;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;
- IV. Citar a funcionarios públicos a las sesiones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la reserva o confidencialidad de información relativa a su Unidad Administrativa, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- VI. Las demás que determine el presente Reglamento, así como la Ley y su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 30.- El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 31.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

Artículo 32.- Las sesiones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

Artículo 33.- Al concluir la sesión, el Secretario del Comité levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité asistentes. En las actas se asentarán los nombres de los participantes en la sesión, las decisiones tomadas y las observaciones que se hubieren presentado.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 34.- La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal de Ojuelos de Jalisco, Jalisco encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública, a cargo estará la persona servidora pública designada por el Presidente Municipal, y tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ojuelos de Jalisco, Jalisco, el presente Reglamento y las demás que contempla la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 35.- La Unidad de Transparencia dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Archivo Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las Unidades Administrativas de acuerdo con la legislación de la materia;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado, por medios de fácil acceso y comprensión;
- III. Dar trámite a las solicitudes de información provenientes de particulares;
- IV. Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;
- V. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VI. Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;
- VII. Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia, así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia;
- VIII. Capacitar a las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia y protección de datos personales;
- IX. Administrar el Portal de Obligaciones Transparencia del sujeto obligado, que opere la información fundamental;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivos;
- XI. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad;
 - c) Vía internet; y
 - d) Los demás sistemas que determine el Ayuntamiento.
- XII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- XIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieran recibido recursos públicos o realizados actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- XIV. Capacitar a los enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Sindico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tengan relación directa con sus atribuciones; y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- Para ser Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Acreditar conocimientos en materia de transparencia;
- II. Contar con al menos 3 tres años de experiencia en la Administración Pública;
- III. Tener título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones
- IV.. No haber sido condenado por delito doloso.

TITULO CUARTO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE
OFICIO.

Artículo 37.- Con el objeto de transparentar la gestión pública municipal, el Ayuntamiento deberá difundir y/o actualizar mensualmente en el POTAI, por lo menos la información pública de oficio siguiente, la cual es Información fundamental obligatoria

para todos los sujetos obligados:

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

- a) La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;
- b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;
- c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;
- d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
- e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
- f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;
- g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;
- j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales; el directorio a que se refiere este inciso deberá contener, además, el nombre de todas las cuentas oficiales de redes sociales digitales que administran los sujetos obligados, así como aquellas de los servidores



públicos que voluntariamente decidan incorporarse a dicho directorio en los términos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia;

k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;

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

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

n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y

ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica.

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

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

b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;

c) Las leyes federales y estatales;

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y

e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales.

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

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

b) Los apartados de los programas federales;

c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;

d) Los programas estatales;

e) Los programas regionales;

f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y

g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.

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

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

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

c) Los manuales de organización;

d) Los manuales de operación;



- e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;
 - g) Los protocolos;
 - h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y
 - i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;
- V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:
- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los
 - f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y
 - g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
 - b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;
 - g) Los protocolos;
 - h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y
 - i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;
- V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:
- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
 - b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;
 - c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
 - d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
 - e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto



obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;

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

g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;

h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

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

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

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

l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente:

1. Área;
2. Denominación del programa;
3. Periodo de vigencia;
4. Diseño, objetivos y alcances;
5. Metas físicas;
6. Población beneficiada estimada;
7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
8. Requisitos y procedimientos de acceso;
9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
10. Mecanismos de exigibilidad;
11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
13. Formas de participación social;
14. Articulación con otros programas sociales;
15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;



16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
 17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y
 18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación.
- m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;
- o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;
 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación; y
 11. El finiquito.



p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación; y
14. El finiquito;

q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

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

s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

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

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

v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa





se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;

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

y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta.

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

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

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

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

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



- e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
- h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;
- i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
- k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;
- l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y
- n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.

VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;

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

IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;

X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XI. Los estudios financiados con recursos públicos;



XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los

responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos; y

XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.

Artículo 38.- Toda información pública, que sea publicada en el POTAI se acompañará de:

I. Un glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;

II. Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información;

III. Los ajustes razonables en todo lo publicado;

IV. Los principios de usabilidad en internet, que serán aplicados; y

V. Los recursos que estime necesarios para la Unidad, para mayor comprensión de la información. Las Unidades Administrativas que cuenten con la información a que se refiere el artículo anterior, tendrán que enviarla a la Unidad de Transparencia a más tardar 8 ocho días hábiles del siguiente mes en que se generó dicha información, de modo que se cumpla con la disposición de mantener la información actualizada mensualmente;

Artículo 39.- La Unidad de Transparencia, una vez recibida la información tendrá 02 días hábiles para ponerla a disposición del público en el POTAI del Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco, con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona.

CAPÍTULO II

DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN.

Artículo 40.- La Información Pública es toda información que generen, posean o administren las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, clasificándose en:

I. Información Pública de Libre Acceso: Es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:

a) Información Fundamental: Que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y



b) Información Ordinaria: La información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

II. Información Pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) Información confidencial: Que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; y

b) Información reservada: Que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo.

Artículo 41.- Las Unidades Administrativas deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

Artículo 42.- Las Unidades Administrativas deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

CAPÍTULO III **DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.**

Artículo 43.- Es información fundamental para el Sujeto Obligado y para sus Unidades Administrativas:

I.- La establecida por la Ley y la Ley General;

II.- La información Proactiva y Focalizada a la que se refiere la Ley, así como aquella que determine el Pleno del Ayuntamiento;

III.- Los usos de suelo en el Municipio a través de mapas y planos georreferenciados que permitan que el usuario conozca de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio;

IV.- Los reglamentos abrogados o reformados, de al menos los últimos 6 seis años;

V.- La información estadística de los procedimientos jurisdiccionales en los que el sujeto obligado sea parte y que se encuentren en trámite, clasificados por materia, semestralmente; y

VI.- La información estadística que se genere por el Municipio que muestre los índices de seguridad pública.



Artículo 44.- La publicación de la información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Claridad;
- II.- Calidad;
- III.- Veracidad; y
- IV.- Oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional y los Lineamientos estatales.

CAPITULO IV **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.**

Artículo 45.- La Información reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del municipio en el marco de un ejercicio de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente bajo los criterios de reserva dictados en este Reglamento, o por disposición expresa en la Ley, y será restringida a toda persona que haga una solicitud debido a que se encuentra bajo resguardo por un período máximo de 5 cinco años, a menos que el Comité emita el acuerdo para crear versiones públicas de dicha información o emita la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún perjuicio relativo a lo expuesto en el artículo 47 de este Reglamento.

Artículo 46.- Las personas titulares de cada Unidad Administrativa, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento, deberán realizar la pre-clasificación de información reservada que tenga ese carácter cuando su difusión:

- I. Comprometa la seguridad del gobierno municipal;
- II. Comprometa la seguridad pública;
- III. Ponga en riesgo la vida de cualquier persona;
- IV. Ponga en riesgo la seguridad de Cualquier persona;
- V. Ponga en riesgo la salud de cualquier persona;
- VI. Ponga en riesgo el desarrollo de investigaciones reservadas;
- VII. Cause serio perjuicio a las actividades de verificación de cumplimiento de leyes;
- VIII. Cause serio perjuicio a las actividades de prevención de delitos;
- IX. Cause serio perjuicio a las actividades de persecución de delitos;
- X. Cause serio perjuicio a la impartición de justicia;
- XI. Cause serio perjuicio a la recaudación de contribuciones;
- XII. Cause serio perjuicio a las estrategias en procesos judiciales, administrativos, agrarios, fiscales y laborales que no hayan causado estado;



XIII. Cause serio perjuicio a cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.

Artículo 47.- También se clasificará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada;
- II. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como secreto fiscal, comercial, industrial o cualquier otro;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. La información que comprometa los procedimientos de investigación penal;
- V. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado estado;
- VI. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- VII. Los procedimientos de responsabilidad del personal al servicio público, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;
- VIII. La que contenga opiniones y recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo del personal al servicio público, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva; y
- IX. La información de particulares que esté relacionada con los derechos de propiedad intelectual, ya sean derechos de propiedad industrial o derechos de autor en poder de las entidades.

Artículo 48.- La pre-clasificación de la información como reservada deberá demostrar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las señaladas en el 47;
- II. La liberación de la información puede amenazar lo señalado en el 46; y
- III. El daño que podría producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información.

Artículo 49.- El acuerdo de pre-clasificación de información reservada que emitan las personas titulares de cada Unidad Administrativa, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento, deberá indicar:

- I. La fuente de la información;
- II. La justificación por la cual se clasifica;
- III. Las partes de los documentos que se reservan;
- IV. El plazo de reserva;
- V. La designación de la autoridad responsable de su conservación; y
- VI. Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

Artículo 50.- Las personas titulares de cada Unidad Administrativa, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento, enviarán al Comité su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información reservada, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento. El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha pre-clasificación, y en su caso emitir el



dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el POTAI del Ayuntamiento.

Artículo 51.- La información clasificada como reservada, tendrá este carácter por un período máximo de 5 cinco años. Esta información será accesible al público, aun cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si cuando a juicio del Comité, dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación pues existe información

que sólo se debiera reservar por periodos muy cortos o tiempo determinado, como lo es la información sobre propuestas económicas de una licitación, ya que éstas deberán de ser públicas una vez que se dio el fallo. El término de reserva se contará a partir

de la fecha del acuerdo que clasifique la información como reservada.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Artículo 52.- La Información Confidencial es aquella que está en poder de las Unidades Administrativas, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad. Los Sujetos Obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
- III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;
- IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;
- V. Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

Artículo 53.- Las personas titulares de cada Unidad Administrativa, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Ayuntamiento, enviarán al Comité su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información confidencial, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento. El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha pre- clasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el POTAI de Ayuntamiento.



Artículo 54.- La información tendrá el carácter de confidencial cuando los datos personales de una persona física identificada o identificable sean relativos a:

- I.- Origen étnico o racial;
- II.- Características físicas, morales o emocionales;
- III.- Vida afectiva y familiar;
- IV.- Domicilio;
- V.- Número telefónico;
- VI.- Patrimonio;
- VII.- Ideología y opinión política;
- VIII.- Creencia o convicción religiosa o filosófica;
- IX.- Estado de salud físico o mental; y
- X.- Preferencia sexual u otras análogas que afecten su intimidad.

Artículo 55.- No se considerará información confidencial los datos:

- I.- Que se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público;
- II.- Las actas inscritas en el Registro Civil, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III.- Los correos electrónicos oficiales ni la información que en ellos se contenga;
- IV.- Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información que contenga datos personales;
- V.- La información necesaria para fines estadísticos, históricos, científicos o de interés general prevista en la Ley;
- VI.- Que se transmita entre las entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones; Sujeta a una orden judicial;
- VII.- Relacionada con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos; y
- VIII.- Excluida del carácter de confidencial por alguna disposición legal.

Artículo 56.- Los datos personales sólo se podrán recabar y utilizar con fines oficiales y absolutamente lícitos, por lo que deberán ser pertinentes y adecuados en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan recabado;

Artículo 57.- Los datos personales no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieren sido recabados; Los datos personales serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual de la persona.

Artículo 58.- Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación, distribución o comercialización, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información.



Artículo 59.- No se requerirá el consentimiento de las personas para difundir datos personales en los siguientes casos:

- I.- Cuando exista de por medio una orden de autoridad jurisdiccional;
- II.- Cuando por causas de fuerza mayor sean necesarios para la prevención médica, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud de su persona; y
- III.- Los demás casos que señalen otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

Artículo 60.- En la clasificación de la información confidencial, se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad de Transparencia, una solicitud de información que presume contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido en la Ley, y los lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y
- IV. La Unidad de Transparencia validará la versión pública y la entregada al solicitante.

CAPÍTULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Artículo 61.- En la Unidad de Transparencia recae la responsabilidad de garantizar la seguridad y el resguardo de datos personales. Asimismo, deberá adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado.

Artículo 62.- Los archivos con datos personales en poder de las entidades, Unidades Administrativas y organismos deberán ser actualizados, por la dependencia designada, en ficheros de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Artículo 63.- La finalidad de un fichero y su utilización deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida informativa que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:



- I) Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
- III. El período de conservación de los datos personales no excede de necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

TÍTULO QUINTO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y SU PUBLICACIÓN.
CAPÍTULO I
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FUNDAMENTAL.

Artículo 64.- La información fundamental se publicará en el POTAI, en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional. Los enlaces de transparencia deberán remitir a la Unidad, en los primeros 8 ocho días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

Artículo 65.- Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, el Sujeto Obligado y las Unidades Administrativas se auxiliarán de los enlaces de transparencia. Para la publicación de información fundamental, así como la elaboración o implementación de políticas y mecanismos de datos abiertos, deberán procurarse los siguientes principios:

- a) Disponibilidad y Acceso: La información pública debe ponerse a disposición en los formatos más sencillos para su reproducción y acceso, y preferiblemente con posibilidad de descargarse por internet, debiendo estar disponibles para la gama más amplia de usuarios; y
- b) Reutilización y Redistribución: La información pública debe ser entregada en términos que permitan reutilizarla y redistribuirla, incluyendo la combinación con otras bases de datos y mediante la implementación de datos abiertos.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN.
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- A manera de consulta, cualquier persona podrá acceder a la información pública de oficio señalada en el artículo 14 de este Reglamento, a través del POTAI del Ayuntamiento; es decir, desde un sitio con acceso a internet, si la persona que desea buscar información en el POTAI, desconoce el manejo del sistema web, una persona que labore o preste sus servicios en la misma Unidad,



deberá brindarle asesoría oportuna y gratuita para acceder a la información que la persona desea.

Artículo 67.- 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 respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información; y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Artículo 68.- Toda persona que así lo requiera podrá hacer una solicitud de acceso a la información. La solicitud se realizará por escrito en el formato disponible con que cuenta la Unidad de Transparencia; el mismo formato se puede llenar y presentar personalmente. Así mismo, la solicitud podrá realizarse enviando un correo electrónico, a la dirección que destine la Unidad de Transparencia, o mediante la PNT u otro sistema que el gobierno opere. Todas las solicitudes serán remitidas a la Unidad de Transparencia.

Artículo 69.- El formato de solicitud de acceso a la información pública deberá hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. El nombre o seudónimo de la persona solicitante y/o de su representante legal, para recibir la información;
- II. Domicilio físico, correo electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;
- III. Descripción clara y precisa de la información que solicita;
- IV. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda;
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa en la carpeta informativa o algún otro documento, copias simples, copias certificadas, vía correo electrónico o mediante un medio digital (CD, DVD, USB u otro) que la persona solicitante posea y deberá brindar para entregarle la información solicitada.

Artículo 70.- De conformidad con la ley en la materia, el derecho de acceso a la información es permanente, gratuito y no existe necesidad de identificarse, acreditar derechos subjetivos, interés legítimo ni las razones que motiven o justifiquen la solicitud. Por lo tanto, no deberá anexarse a la solicitud copia de identificación, comprobante de domicilio, ni documento que justifique o ampare el pago de derechos correspondientes a la búsqueda de la información solicitada;

Artículo 71.- De conformidad a la ley en la materia, el procedimiento para solicitar información pública es el siguiente:



1. Inicia con el llenado y entrega del formato de solicitud de información, la cual se deberá registrar mediante un número de folio.

La Unidad de Transparencia auxiliará a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando no sepan leer ni escribir, hablen una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable. La solicitud que se realice de forma verbal o mediante escrito libre, en la Unidad de Transparencia deberá hacer el registro en el formato de la solicitud, asegurándose que no falte dato alguno, y se entregará una copia de la misma a la persona solicitante;

2. Recibida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado correspondiente, al día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido;

3. Si hacen falta datos o es necesario corregir algo en la solicitud de información, la Unidad Administrativa la regresará, al segundo día, a la Unidad de Transparencia, y ésta requerirá los datos en los primeros 2 días hábiles; si no se proporcionan los datos, la Unidad de Transparencia desechará la solicitud notificando esto a la persona solicitante, en caso contrario el procedimiento continúa;

4. Estando la solicitud de información, de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa del sujeto obligado deberá buscar la información solicitada y:

a) Si no se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitirla a la Unidad de Transparencia a la brevedad, de forma tal que no pase de 10 días hábiles establecidos en la Ley;

b) Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información;

c) Si la información no está clasificada como reservada o confidencial, pero el Sujeto Obligado presume en ese momento que podría considerarse en tal sentido; deberá notificar a la Unidad de Transparencia a la vez que pedirá envíe la notificación de prórroga por 10 diez días hábiles más a quien solicita la información; y

d) La persona Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, deberá pre-clasificar esa información y enviarla al Comité, que es el órgano facultado para modificarla, avalarla o rechazarla. En este caso, el Comité la revisará en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a que haya lugar y enviará a la Unidad de Transparencia la respuesta al día siguiente, quien deberá notificar a la brevedad a la persona solicitante, agregándose el fundamento y motivos por los cuales la información no podrá ponerse a disposición de quien solicita.



5. La respuesta del Sujeto Obligado, a través de sus Unidades Administrativas, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia para que notifique y entregue la información a la persona solicitante.

a) La solicitud presentada en otra oficina o Unidad Administrativa del Sujeto Obligado distinta de la competente, deberá remitir a la Unidad de Transparencia que corresponda, dentro de un plazo improrrogable de un día hábil siguiente al día siguiente de su recepción y notificarse personalmente al solicitante esta circunstancia.

6. Los Sujetos Obligados, y titulares de las Unidades Administrativas, tienen el compromiso de dictar por escrito, con nombre y firma, el motivo y fundamento de todas las solicitudes de acceso a la información que responda.

Artículo 72.- En caso de que cualquier Unidad Administrativa, entidad u organismo puedan generar una copia electrónica de la información solicitada, deberán proporcionarla a las personas sin costo alguno, siempre que éstos así lo soliciten y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u óptimos para que les sea entregada. En los demás casos, si por algún motivo, la expedición o copia de algún documento generase algún costo, éste se le requerirá a la persona solicitante conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco vigente. Si la persona solicitante no cubre el costo por la copia o expedición de tal información, la Unidad de Transparencia no está obligada a entregarla.

Artículo 73.- El deber que tienen los Sujetos Obligados de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, no implica necesariamente que:

- I. Deban resolver de conformidad en los términos de la solicitud;
- II. Exceptúen a la persona de los procedimientos y pagos establecidos para obtener información o documentos públicos; y
- III. Puedan modificar, resumir o alterar la información para presentarla en los formatos y criterio que pide la persona solicitante. La información solicitada se entregará tal y como obre en los archivos, a menos que exista un acuerdo del Comité que permita elaborar una versión pública de la información.

Artículo 74.- Las solicitudes de Información, podrán contestarse de conformidad con lo dispuesto por la Ley en los sentidos siguientes:

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

CAPÍTULO III **DE LA INEXISTENCIA DE** **INFORMACIÓN.**

Artículo 75.- El Sujeto Obligado y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o



funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 76.- Para la declaración de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, se procederá conforme lo establece la Ley y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado, que manifieste la inexistencia de la información requerida no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente para efecto de que el Comité tome las medidas pertinentes; y

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá las causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o persona servidora pública responsable de su generación y resguardo. La respuesta deberá incluir la información siguiente:

I.- Número de expediente de la solicitud de información;

II.- Transcripción de lo solicitado;

III.- Fundamentación y motivación de la inexistencia;

IV.- Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla y resguardarla;

V.- En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;

VI.- En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados para tal efecto;

VII.- Lugar y fecha de respuesta; y

VIII.- Nombre y firma del funcionario o persona servidora pública responsable de la Información.

Artículo 77.- El silencio, omisión o no contestación de la Unidad de Transparencia, frente a una solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este Reglamento, se interpreta como afirmativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.



TITULO SEXTO
DE LOS RECURSOS Y
RESPONSABILIDADES
CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Artículo 78.- Toda persona que haya realizado una solicitud de acceso a la información podrá interponer el Recurso de Revisión cuando:

- I. Considere se ha limitado, negado o bloqueado el derecho de acceso a la información;
- II. No se reciba respuesta alguna por parte del Sujeto Obligado en los plazos que corresponden;
- III. No se entregue toda la información solicitada que no tenga el carácter de reservada o confidencial;
- IV. Se le entregue información distinta o incompleta a la solicitada;
- V. Se le cobre por la búsqueda de la información; y
- VI. No se atienda el principio de máxima publicidad

Artículo 79.- En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Unidad de Transparencia, ésta notificará a las Unidades Administrativas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas se manifiesten respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias. El Titular de la Unidad de Transparencia elaborará el informe correspondiente, el cual remitirá al Instituto, acompañado del recurso de revisión planteado en el plazo señalado en la Ley.

Artículo 80.- Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Unidad de Transparencia la admisión del mismo, ésta requerirá a las Unidades Administrativas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas

manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que, en su caso, fueren necesarias, y una vez

recibido, la Unidad de Transparencia deberá elaborar y oportunamente remitir al Instituto el informe en contestación al recurso de revisión planteado, en el plazo señalado por la Ley.

Artículo 81.- Si la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto ordenara al Sujeto Obligado a ejecutar acciones concretas, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas para efectos de que éstas inmediatamente alleguen a la Unidad de Transparencia la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.



CAPITULO II **DEL RECURSO DE TRANSPARENCIA**

Artículo 82.- Una vez recibida la notificación correspondiente de la admisión de un Recurso de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia, esta inmediatamente girará oficio a la Unidad Administrativa obligada de remitir la información denunciada, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos y razones la omisión de la publicación de lo solicitado. Atendiendo la información recibida, la Unidad de Transparencia deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteada, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas, esto en el plazo que establece Ley.

Artículo 83.- Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad de Transparencia, la información necesaria para dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán de hacer apegándose al término concedido en la propia resolución. Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, se deberá de formular y remitir al Instituto por parte de la Unidad de Transparencia, el correspondiente informe de cumplimiento.

Artículo 84.- En caso de ser requerido el sujeto obligado por informes complementarios se seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.

Artículo 85.- Si en la resolución del Instituto ordenara al Sujeto Obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Unidad de Transparencia requerirá a las Unidades Administrativas para efectos de que estas inmediatamente alleguen a la Unidad la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

CAPITULO III **DE LAS RESPONSABILIDADES Y** **SANCIONES.**

Artículo 86.- Serán infracciones de los titulares del Sujeto Obligado, del Comité, de la Unidad de Transparencia, y de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en la Ley, por el incumplimiento al presente Reglamento, de acuerdo a las siguientes causas de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados:

- I. No cumplir con la entrega y publicación mensual o, en su caso, la actualización de la información pública de oficio señalada en el artículo 37 del presente Reglamento;
- II. Difundir o entregar información o documentos falsos;
- III. No emitir, por 2 dos ocasiones consecutivas, contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Emitir contestaciones que no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento;
- V. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;



- VI. La demora injustificada para proporcionar la información pública en virtud de una solicitud de acceso a la información o para la debida actualización de la información pública de oficio a que está obligado a cumplir el municipio;
- VII. Alterar, destruir, ocultar, usar, sustraer, destruir, inutilizar o perder de forma parcial o total, la información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VIII. Vender la información pública, incluyendo la que se considere reservada o confidencial;
- IX. Entregar o difundir indebidamente información considerada como reservada o personal conforme a lo dispuesto por este reglamento;
- X. Impedir que el Comité, el Cabildo, la Unidad de Acceso, la Unidad Administrativa y la Órgano Interno de Control, ejerzan las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
- XI. Incumplir con los ordenamientos emitidos por el Comité, el Órgano Interno de Control, y el órgano garante del derecho de Acceso a la Información;
- XII. Negar, retrasar o bloquear el derecho de acceso a la información de toda persona;
- XIII. Intimidar vía telefónica, electrónica, pública y/o en privado a la persona solicitante de información; y
- XIV. Cualquier incumplimiento con las demás obligaciones que imponga este Reglamento.

Artículo 87.- Las sanciones que se podrán imponer serán las previstas en el artículo 123 de la Ley, y se impondrán atendiendo a los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra, en su caso el beneficio que se hubiese obtenido con motivo de la conducta realizada;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público responsable;
- III. Las circunstancias y condiciones en que se dio la infracción;
- IV. La antigüedad en el servicio, nombramiento o cargo; y
- V. La reincidencia en el incumplimiento de lo establecido por el Reglamento.

Artículo 88.- De la misma manera la responsabilidad en que incurra cualquier persona, que cometa las infracciones señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

Artículo 89.- Independientemente de la sanción que aplique el Instituto, éste deberá presentar ante las autoridades competentes denuncia en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos para que, de ser procedente, se sancione al servidor público de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. En el caso de que se imponga como sanción la inhabilitación, ésta no podrá ser menor a 3 tres años.

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



ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Se Abroga el Reglamento anterior de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Ojuelos de Jalisco, Jalisco.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Ojuelos de Jalisco, Jalisco.

TERCERO.- Una vez aprobado este ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 42, fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO.- Se reconoce a la Plataforma Nacional de Transparencia como una vía de recepción de solicitudes, por lo que las solicitudes que se presenten en dicho sistema y las que sean capturadas, formarán parte de las solicitudes que serán registradas en las estadísticas de la Unidad de Transparencia.

QUINTO.- A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los manuales de organización y procedimientos que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 60 sesenta días, para quedar en concordancia con éste ordenamiento.

OJUELOS
DE XALISCO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027