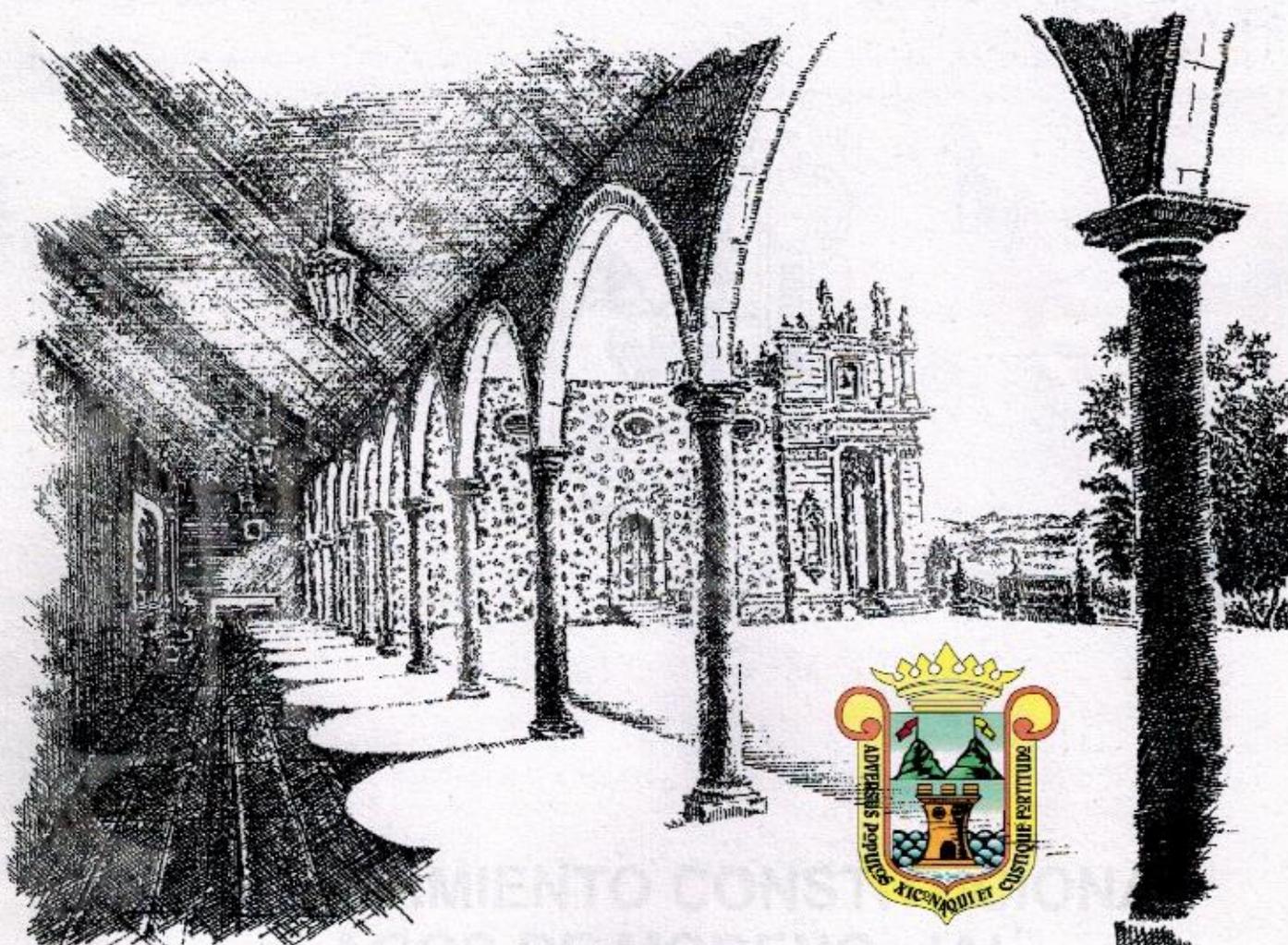


# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO  
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
LAGOS DE MORENO, JAL.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO  
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
LAGOS DE MORENO, JAL.**

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| CAPITULO I<br>DISPOSICIONES GENERALES .....   | 1  |
| CAPITULO II<br>DE LA DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS<br>ELECTRÓNICOS Y/O IMPRESOS.....  | 2  |
| CAPITULO III<br>OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ERMANENCIA Y ACTUALIZACION<br>DE LA INFORMACIÓN..... | 3  |
| CAPITULO IV<br>DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.....   | 5  |
| CAPITULO V<br>DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFIDENCIAL.....   | 7  |
| CAPITULO VI<br>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....  | 8  |
| CAPITULO VII<br>DE LA INSTANCIA ENCARGADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA<br>INFORMACIÓN .....    | 9  |
| CAPITULO VIII<br>DEL COMITÉ DE CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....                         | 11 |
| CAPITULO IX<br>DEL PROCEDIMIENTO PARA TENER ACCESO A LA<br>INFORMACIÓN.....                         | 12 |
| CAPITULO X<br>DE LA REVISIÓN OFICIOSA.....  | 16 |
| CAPITULO XI<br>DE LOS RECURSOS.....   | 16 |
| CAPITULO XII<br>DE LA RESPONSABILIDAD Y LAS SANCIONES.....  | 17 |
| TRANSITORIOS.....   | 19 |

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es reglamentario del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 4 de la Constitución del Estado de Jalisco, el artículo 9 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y de los artículos 40 fracción II, 41, 42, 43 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** Se declara de orden público e interés social el cumplimiento y observancia de las disposiciones de este Reglamento, el cual tiene por objeto garantizar el servicio de transparencia y acceso a la información a través de la regulación de las actividades derivadas de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, así como el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, es decir, del Ayuntamiento, de las dependencias, entidades, unidades administrativas y de los organismos descentralizados y/o desconcentrados municipales y demás áreas que conforman al Gobierno Municipal.

**Artículo 3.-** Salvo las excepciones previstas en este Reglamento, toda la información gubernamental, es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala, favoreciendo el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

La información pública que tenga el carácter de reservada o confidencial no podrá divulgarse cuando lo disponga este Reglamento u otras leyes o en los casos que sean datos personales por referirse a los domicilios y números telefónicos particulares, así como aquellos otros datos que no se encuentren relacionados con el ejercicio del cargo desempeñado por cualquier servidor público o empleado municipal.

**Artículo 4.-** Acatarán ineludiblemente las disposiciones de este Reglamento:

- I. Los integrantes del Honorable Ayuntamiento;
- II. Los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, descentralizada, desconcentrada, fideicomisos; y
- III. Los particulares que soliciten información.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco, como asamblea deliberante conformada por el presidente, síndico y regidores.
- II. Comité de Clasificación: Cuerpo colegiado integrado por el Presidente Municipal, el titular de cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, de acuerdo a la normatividad aplicable, que conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, o un representante con el nivel mínimo de Director General o su equivalente; titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, un Secretario Técnico y el titular de la Contraloría Interna Municipal.
- III. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté 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 sexual o análogas relacionadas con su intimidad, que lesionen la moral; y en general toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quien se refiera, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial.
- IV. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, informes de gobierno o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, los documentos podrán estar en medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro.
- V. Información Clasificada: Aquella considerada por la Ley como fundamental, reservada o confidencial;
- VI. Información Fundamental: La que se encuentra en posesión de los sujetos obligados y que sin necesidad que lo solicite persona alguna, deberán publicar en los medios electrónicos o impresos, de manera permanente,

según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera.

VII. Información Confidencial: La clasificada con ese carácter, de manera permanente, por las disposiciones de la Ley, que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas.

VIII. Información Pública: La contenida en los documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento que los sujetos obligados generen, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, en ejercicio de sus atribuciones.

IX. Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley, cuya divulgación puede causar daño.

X. Instituto de Transparencia: Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

XI. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

XII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

XIII. Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, Municipios, en los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación Estatal o Municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos, estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

XIV. Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

XV. Sujetos obligados:

a) El Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco y sus respectivas dependencias cualquiera que sea la forma jurídico-administrativa que adopten, así como sus entidades centralizadas y descentralizadas; y

b) Cualquier otra entidad municipal, que haya sido creada con recursos públicos, los administre o los aplique.

XVI. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Lagos de Moreno, Jalisco como unidad responsable establecida por los sujetos obligados para atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los particulares.

Artículo 6.- En la interpretación de este Reglamento deberá favorecerse el principio de transparencia, resguardo y divulgación de la información bajo responsabilidad de los servidores públicos.

Los sujetos obligados a que se refiere el presente ordenamiento, deberán preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública anterior que tengan en su posesión.

Además 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.

Artículo 7.- El acceso a la información pública solicitada, tendrá el costo que de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal y/o este Reglamento establezca.

Sólo se generará y se hará entrega de la información pública solicitada, una vez cubierto el costo correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud de conformidad con el artículo 57 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y/O IMPRESOS**

Artículo 8.- La información pública, reservada y confidencial estará contenida en los medios electrónicos o impresos en las dependencias o entidades de los sujetos obligados y en el archivo municipal de acuerdo a su tipo.

Artículo 9.- La página del municipio en internet y en los medios impresos, contendrán la siguiente información pública fundamental de oficio, la cual debe estar publicada aún cuando no sea solicitada:

I. Los Reglamentos vigentes del Municipio;

- II. El Plan de Desarrollo Municipal, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento de los sujetos obligados;
- IV. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;
- V. Informe anual de actividades;
- VI. El calendario y agenda de las sesiones de trabajo de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas;
- VII. Los gastos en materia de comunicación social;
- VIII. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- IX. El directorio de servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe departamento o sus equivalentes;
- X. Las atribuciones y obligaciones que determina la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal para los servidores públicos, fotografía y formación profesional;
- XI. La remuneración mensual por puesto, nombramiento oficial, categoría, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones, viáticos, gastos de representación fijos y variables, deducciones, así como cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;
- XII. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;
- XIII. Las metas y objetivos anuales, así como los logros de cada una de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, así como los programas que administren;
- XIV. Los servicios ofrecidos por los sujetos obligados, los costos de los mismos, así como la dependencia a que se puede acudir para quejas y trámites, con requisitos, formatos y tiempos de respuesta;
- XV. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando las personas que tienen el resguardo de los últimos;
- XVI. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;
- XVII. Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de estos;
- XVIII. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XIX. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XX. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;
- XXI. Las cuentas públicas, así como los informes, mensuales y trimestrales, de origen y aplicación de los recursos públicos;
- XXII. Los montos y las características de la deuda pública; así como toda aquella información que permita determinar la situación financiera general de los sujetos obligados;
- XXIII. Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;
- XXIV. Esquemas de asignación y ejercicio de fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal, señalando obras y unidades beneficiadas;
- XXV. Esquemas de asignación y ejercicio de fondos de aportaciones para el fortalecimiento municipal;
- XXVI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:
  - a) La justificación técnica y financiera;
  - b) La identificación precisa del contrato;
  - c) El monto;
  - d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
  - e) El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
  - f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.
- XXVII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
  - a) Las obras públicas,
  - b) Los bienes adquiridos; arrendados, y
  - c) Los servicios contratados;
  - d) En el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico.

Respecto de cada contrato deberá señalarse invariablemente:

- a) El monto;
- b) Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato;
- y
- c) Los plazos de cumplimiento de los contratos y sus fianzas.

XXVIII. Las personas u organismos y los montos a quienes se les entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXIX. Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;

XXX. Los convenios de coordinación realizados con otros Ayuntamientos, gobierno estatal, federal y organismos no gubernamentales, señalando el objetivo y términos de los mismos;

XXXI. La información actualizada en materia de protección civil;

XXXII. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;

XXXIII. Las actas de las sesiones de Ayuntamiento celebradas;

XXXIV. El orden del día de las sesiones de Ayuntamiento a celebrar;

XXXV. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, Regidores, Síndico y Secretario del Ayuntamiento, directores y demás servidores públicos hasta jefes de departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales.

XXXVI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;

XXXVII. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, conceptos y vigencia;

XXXVIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales;

XXXIX. Un índice temático que contenga un listado de los expedientes generados que están en situación de confidencialidad por las dependencias administrativas, especificando la dependencia administrativa que lo generó, fecha de elaboración, si está o no reservado y para el caso fundamento y caso de reserva;

XL. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las Unidades de Transparencia y de los sujetos obligados, encargadas de recibir las solicitudes de información, coordinar las respuestas a dichas peticiones, además de entregar los formatos, en su caso, para una mejor orientación a los ciudadanos sobre los requisitos a cumplir para cada petición;

XLI. La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública de los sujetos obligados;

XLII. Padrón de proveedores;

XLIII. Padrones de beneficiarios de los programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;

XLIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público; y

XLV. Aquella adicional que se contemple en la Ley de Transparencia.

Artículo 10.- La información señalada en el artículo anterior deberá de estar a disposición del público en general, a través de medios impresos o electrónicos.

Artículo 11.- Toda la información contenida en la página de internet o en medios impresos, estará clasificada en los catálogos de la Unidad de Transparencia.

La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que sea fácil de entender y acceder, así mismo deberá ser veraz, confiable y verificable mediante fuentes de información acreditadas, así como procedimientos de compilación, comparación, medición y estadísticos mas actualizados; para ello, el Gobierno Municipal deberá tener de acuerdo a su presupuesto y a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, la Unidad de Transparencia, deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, PERMANENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 12.-** Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en este Reglamento, los sujetos obligados, deberán poner a disposición de la Unidad de Transparencia, la documentación solicitada por los particulares.

**Artículo 13.-** Los sujetos obligados deberán actualizar la información a que hace referencia el artículo 9 de este Reglamento.

**Artículo 14.-** Además de la información señalada en el artículo 9 de este Reglamento; la Unidad de Transparencia deberá de contar de manera permanente y actualizada con la siguiente información según el área administrativa:

##### **Agua Potable y Alcantarillado**

I. Datos referentes al desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

##### **Servicios Públicos**

II. Alumbrado público, programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, jardines, parques y su equipamiento;

##### **Planeación**

III. Planes de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Urbano, reservas territoriales y ecológicas;

##### **Hacienda**

IV. Participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

##### **Protección Civil**

V. Información en materia de protección civil;

##### **Ecología**

VI. Ordenamientos ecológicos;

##### **Reglamentos**

VII. Uso de la vía pública.

**Artículo 15.-** La información a que se refiere el presente capítulo deberá presentarse en forma tal que facilite su uso y comprensión por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA**

**Artículo 16.-** Los sujetos obligados, a través del Comité de Clasificación, deberán llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública determinando el carácter de la misma como: fundamental o de libre acceso, reservada y confidencial, de acuerdo con las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia.

Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:

I. Aquella cuya revelación puede causar daño o perjuicio irreparable al Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Estado, seguridad pública o prevención del delito;

II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el

sujeto obligado de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa, pudiera obtener algún beneficio indebido e ilegítimo;

- III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;
- IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos;
- V. Las averiguaciones previas;
- VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se encuentren totalmente concluidos, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes;
- VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes; y
- VIII. La que por disposición expresa de la Ley, Tratados o Reglamentos sea considerada confidencial ó reservada.

Cuando concluya el período de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refiere este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

**Artículo 17.-** No será reservada la información contenida en los informes contables y financieros de la Tesorería Municipal. Las autoridades tendrán la obligación de proporcionar a los particulares, en los términos de este Reglamento, los resultados de las auditorías y revisiones practicadas por su Contraloría Interna, la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Jalisco o de cualquier empresa contratada por el H. Ayuntamiento.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos en contra de la humanidad.

**Artículo 18.-** La información clasificada como reservada según el artículo 16 de este Reglamento, sólo suspenderá el derecho a la información y permanecerá con tal carácter hasta por un período de diez años a partir de la fecha de emisión de dicha información, por lo que su difusión y acceso estará restringido por ese plazo y sujeta siempre a justificación por el sujeto obligado.

Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el período de reserva, por lo que todas las constancias y documentaciones de cualquier tipo deberán ser objeto de libre acceso por parte de las personas y la disponibilidad de esta información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras Leyes o Reglamentos.

**Artículo 19.-** Para la denegación de la información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán justificar que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece este Reglamento;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por este Reglamento;
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 20.-** El Comité de Clasificación, elaborará semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados; dicho índice deberá indicar el sujeto obligado que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Asimismo, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.

## CAPÍTULO V

### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFIDENCIAL

**Artículo 21.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o morales para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales; y
- III. La entregada a los sujetos obligados con tal carácter por las personas físicas o morales siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
  - a) Que hayan señalado en cuales documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información confidencial ó reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables, respecto de la cual se solicita la confidencialidad o en su caso la reserva; y
  - b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Artículo 22.-** En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

Cualquier autoridad que para uso oficial deba tener acceso a la información clasificada como reservada o confidencial, tiene la obligación de mantenerla con ese carácter y no ponerla a disposición de cualquier persona.

## CAPÍTULO VI

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 23.-** Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales descritos en la fracción III del artículo 5 de este Reglamento y, en relación con éstos deberán llevar a cabo las siguientes medidas:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- III. Poner a disposición, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento. Asimismo procurarán que los datos personales a los que se refiere la fracción III del artículo 5 de este Reglamento, sean exactos y actualizados;
- IV. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que se tenga conocimiento de esa situación, y
- V. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**Artículo 24.-** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso y por escrito del interesado ó a través del representante legítimo de las personas a que se haga referencia la información.

**Artículo 25.-** Para la entrega de datos personales no se requerirá el consentimiento de los particulares o usuarios cuando:

- I. Se soliciten para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información;

- II. Se requiera por motivos estadísticos, científicos o de interés general previstos en la ley, ya sea por el personal interno del H. Ayuntamiento o por terceros, previo procedimiento, siempre y cuando los datos personales no puedan ser asociados con el individuo a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre los sujetos obligados, dependencias, entidades o las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información;
- IV. Cuando se transmitan a terceros en el caso que se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales, dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido, quedando sujetos a la responsabilidad y sanciones que legalmente contempla la ley de la materia en el Estado de Jalisco;
- V. Cuando exista una orden judicial;
- VI. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y
- VII. En los demás casos que establezcan los ordenamientos federales, estatales y municipales.

**Artículo 26.-** Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos legales aplicables, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a la Unidad de Transparencia, previa acreditación, que se les proporcione sus datos personales que obren en un sistema de datos personales y para el caso de que la persona de cuyos datos se trate hubiere fallecido o sea declarada judicialmente la presunción de ausencia y en su caso la declaración de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado. Aquella deberá entregarle, en el plazo que señala el artículo 57 de este Reglamento, en formato para el solicitante, la información correspondiente, o bien, le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

La representación de personas físicas o morales, se comprobará con la identificación personal del compareciente, debiendo acreditar su carácter mediante escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante la autoridad administrativa a la cual se dirija o ante notario público.

**Artículo 27.-** En caso de que los datos proporcionados sean incorrectos, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la Unidad de Transparencia, que modifiquen los datos que obren en cualquier sistema de datos personales. Con tal propósito el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la Unidad de Transparencia, que señale el sistema de datos personales, indique las modificaciones por realizarse y aporte la documentación que motive su petición. Aquella deberá entregar al solicitante, en el plazo que señala el artículo 57 de este Reglamento, una comunicación que haga constar las modificaciones, o bien, le informe de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedieron las modificaciones.

**Artículo 28.-** Contra la negativa de entregar o corregir datos personales procederá la interposición del recurso de revisión previsto en este ordenamiento ante el Instituto de Transparencia, en términos del artículo 71 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA INSTANCIA ENCARGADA DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 29.-** En el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco existirá una Unidad de Transparencia.

La unidad podrá ser oficina o dependencia ya existente, pudiéndose en todo caso crear una unidad específica con las plazas que fueren necesarias solo cuando la carga de trabajo lo requiera de conformidad con el presupuesto de cada sujeto obligado.

En consecuencia en Lagos de Moreno, Jalisco el área responsable de la transparencia y acceso a la información pública, será:

- I. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que estará integrada por:
  - a) Titular; y
  - b) Secretario Técnico

La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el solicitante y los sujetos obligados en todo lo que se refiere al derecho a la información en los términos de este Reglamento.

La Unidad de Transparencia, es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere este Reglamento. Además deberá llevar a efecto todas las gestiones necesarias en las dependencias municipales a fin de facilitar el acceso a la información.

Además, la Unidad de Transparencia contará con el apoyo de un Enlace responsable de cada dependencia, entidad, o unidad administrativa de los sujetos obligados encargado de manejar los asuntos de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 30.-** La solicitud presentada en otra oficina o dependencia de los sujetos obligados distinta de la competente, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia que corresponda, dentro de un plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes al día de su recepción y notificarse personalmente al solicitante esta circunstancia.

En este caso los plazos para la entrega de la información comenzarán a partir de que la Unidad de Transparencia haya recibido la solicitud y de resultar procedente se entregará dentro del plazo que establece el artículo 57 de este Reglamento.

**Artículo 31.-** La Unidad de Transparencia contará con el apoyo del Comité de Clasificación, el cual tendrá las facultades que le confiere el artículo 37 de este Reglamento y se reunirá por los motivos de transparencia y acceso a la información que considere el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 32.-** El titular de la Unidad de Transparencia será propuesto por el Presidente Municipal Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco, con la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** Los Enlaces responsables de proporcionar la información de cada dependencia o entidad de los sujetos obligados, serán propuestos por el superior jerárquico de la misma y aprobados por el Comité de Clasificación.

**Artículo 34.-** La Unidad de Transparencia será la instancia municipal encargada de la transparencia y acceso a la información en el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y tendrá las siguientes facultades:

En la solicitud y entrega de información:

- I. Fomentar el conocimiento de la Ley de Transparencia y este Reglamento;
- II. Captar y tramitar las solicitudes de información fundamental, reservada y confidencial;
- III. Remitir al Comité de Clasificación, las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, informar y guiar acerca del proceso que deben seguir los solicitantes para realizar las peticiones de información, y en su caso orientarlos sobre las dependencias, entidades, unidades administrativas u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- V. Llevar a cabo los procedimientos internos necesarios para poner a disposición del solicitante la información requerida;
- VI. Diseñar los procedimientos internos de cada dependencia o entidad de los sujetos obligados, necesarios para garantizar la gestión ágil, puntual, y eficaz de las solicitudes de acceso a la información, así como para la entrega de la información solicitada;
- VII. Notificar por escrito a los solicitantes acerca de sus solicitudes, cuando así lo estipule este Reglamento;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada, y
- IX. Elaborar y llevar un registro foliado de las solicitudes, en el cual se reportarán brevemente los resultados de las peticiones y el costo total que tuvo el procedimiento para su puesta a disposición.

En la exposición de información y la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia y protección de datos personales:

- I. Captar, organizar y difundir la información mencionada en el artículo 9 de este Reglamento, además de la

que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados;

- II. Vigilar que las correspondientes dependencias o entidades de los sujetos obligados lleven a cabo la actualización de la información que se encuentre en los medios electrónicos;
- III. Capacitar a los Enlaces de información de cada dependencia o unidad administrativa, mediante el conocimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como la referente a la protección de datos personales;
- IV. Avalar que la información vertida en los medios electrónicos y/o impresos sea clara, actualizada y precisa;
- V. Fomentar el conocimiento de la información;
- VI. Diseñar un catálogo de información por dependencia o entidad de los sujetos obligados en colaboración con cada Enlace de Información;
- VII. Las demás necesarias que avalen y agilicen el flujo de la información entre particulares, servidores públicos del Honorable Ayuntamiento y los demás sujetos obligados.

En materia de Administración:

- I. Rendir un informe trimestral al Ayuntamiento acerca de las actividades realizadas en la Unidad de Transparencia, y
- II. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal acerca del cumplimiento de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 35.-** Los encargados que fungirán como Enlaces de Información adscritos a cada dependencia o entidad de los sujetos obligados tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y el archivo municipal para emitir criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como su organización;
- II. Localizar y proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a que hace referencia la fracción III del artículo 51 de este Reglamento; y
- III. Canalizar y dar aviso a la Unidad de Transparencia de las solicitudes de información que reciban en su dependencia.

**Artículo 36.-** En el ámbito municipal, el Síndico, como representante jurídico del Ayuntamiento, deberá garantizar a los particulares el acceso a la información y la protección de los datos personales de conformidad con lo previsto en la Ley.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 37.-** En el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, existirá un Comité de Clasificación el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por el reglamento, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables; y
- II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 38.-** La clasificación de la información pública se realizará de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

**Artículo 39.-** El Comité de Clasificación estará integrado por:

- I. Presidente Municipal
- II. El titular de cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, de acuerdo a la normatividad aplicable, que conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, o un representante con el nivel mínimo de Director General o su equivalente;
- III. El titular de la Unidad de Transparencia;
- IV. Un Secretario Técnico que será designado por el Ayuntamiento; y
- V. El titular de la Contraloría Interna u órgano de control en el municipio, en caso de que lo hubiere.

**Artículo 40.-** El Comité de Clasificación, para sesionar validamente, requiere la presencia de la mitad más uno de los integrantes del mismo y tomará sus decisiones por mayoría de votos. El cual deberá sesionar una vez al mes, independientemente de lo que establece el artículo 51 fracción II de este Reglamento

El titular de la dependencia tendrá el voto de calidad en caso de empate.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 41.-** Podrá solicitar información cualquier persona física o moral en forma directa o a través de representante legítimo, en los formatos que se aprueben para tal efecto, mostrando una identificación personal del compareciente debiendo acreditar su carácter mediante escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante la autoridad administrativa a la cual se dirija o ante notario público.

**Artículo 42.-** Los sujetos obligados facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.

**Artículo 43.-** Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

**Artículo 44.-** Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, deberán tener a disposición de los usuarios, la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.

**Artículo 45.-** Los sujetos obligados deberán, de acuerdo a su presupuesto, tener terminales informáticas en la Unidad de Transparencia para facilitar la consulta de información por parte de las personas.

**Artículo 46.-** El procedimiento a seguir por parte de quienes soliciten información, consistirá en:

- I. Acudir preferentemente a la Unidad de Transparencia de Lagos de Moreno;
- II. Llenar la solicitud correspondiente, la cual contendrá lo siguiente:
  - a. Fecha de la solicitud;
  - b. Folio que será asignado por la Unidad de Transparencia
  - c. Nombre completo del solicitante, en caso de ser representante legal de persona física o moral, deberá acompañar a su solicitud una identificación personal del compareciente, debiendo acreditar su carácter mediante escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante la autoridad administrativa a la cual se dirija o ante notario público;
  - d. Domicilio;
  - e. Correo electrónico;
  - f. Descripción clara y precisa de la información solicitada, aportando cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda;
  - g. Firma del solicitante y del servidor público que reciba la solicitud;
  - h. Un recuadro donde se indicará, al término del procedimiento, si la información fue puesta a disposición del particular;

- i. Costo del trámite;
- j. Modalidad de entrega de la información solicitada, la cual podrá ser: de manera verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación; mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otros medios, tal y como lo dispone el artículo 65 de este Reglamento.
- III. Entregarla al servidor público de la Unidad de Transparencia, encargado de la solicitud correspondiente;
- IV. Solicitar un acuse de recibo por la solicitud de información, el cual deberá contener firma y sello de la Unidad de Transparencia, donde se especificará el plazo y la modalidad de entrega de la información; y
- V. Solicitar el recibo correspondiente del trámite a realizar, mismo que será pagado en la Tesorería Municipal por el solicitante y entregado a la Unidad de Transparencia.

**Artículo 47.-** Los sujetos obligados que tengan la infraestructura necesaria implementarán sistemas informáticos para recibir solicitudes vía electrónica y expedirán las normas reglamentarias para su operación.

Este sistema deberá garantizar el seguimiento a las solicitudes de información, generar comprobantes o mecanismos electrónicos de la recepción de la solicitud, la entrega de información vía electrónica cuando sea posible hacerlo por este medio, así como el cumplimiento de las demás disposiciones relativas al procedimiento de acceso a la información contempladas por este Reglamento.

**Artículo 48.-** Cuando los detalles proporcionados por el solicitante no basten para localizar los documentos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia, podrá requerir, por una ocasión, con el fin de que se indiquen otros elementos o corrija los datos, debiendo notificar por escrito al solicitante dentro del plazo a que hace referencia el artículo 57 de este Reglamento, el cual será interrumpido hasta en tanto no se cumpla con el requerimiento. En caso de omisión por parte del usuario, se tendrá por no presentada la solicitud de acceso a la información.

**Artículo 49.-** En caso de que los usuarios o promoventes, por alguna causa o impedimento no puedan realizar por sí mismos la solicitud por escrito, deberán ser auxiliados por el encargado de la Unidad de Transparencia, quién le recibirá la solicitud de manera verbal, elaborará la solicitud por escrito y entregará el acuse de recibo a que hace mención el artículo 46, fracción IV de este Reglamento.

**Artículo 50.-** Cuando la información solicitada no sea competencia de la dependencia o entidad, la Unidad de Transparencia deberá orientar debidamente al usuario sobre la entidad o dependencia competente.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

**Artículo 51.-** Después de que la Unidad de Transparencia haya recibido una solicitud de información, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Anotar la solicitud en el libro de registros;
- II. Convocar, cuando se requiera, a los integrantes del Comité de Clasificación para deliberar acerca de la solicitud;
- III. Mediante escrito respectivo, acudir con el Enlace responsable de la Información de la dependencia o entidad para solicitar la información mencionada en la solicitud correspondiente y posteriormente, acudir nuevamente en los dos días hábiles siguientes a la dependencia donde se haya hecho la petición, con la finalidad de recabar la información requerida;
- IV. En caso de que se cuente con la información solicitada esta deberá entregarse dentro del plazo a que hace referencia el artículo 57 de este Reglamento;
- V. En caso de que no se localice la información el sujeto obligado rendirá informe a la Unidad de Transparencia;
- VI. En caso de no encontrarse la información solicitada, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante, tal circunstancia, y al Instituto de Transparencia.

**Artículo 52.-** Si la información requerida por el solicitante se encuentra clasificada como documentos reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato la solicitud con un oficio anexo, en el cual se fundamenten y motiven las causas de dicha clasificación, debiendo notificar al usuario y al Instituto de Transparencia.

**Artículo 53.-** Cuando se determine negar la información solicitada por cualquier causa deberá emitir un dictamen fundado y motivado en el que se justifique tal negativa, notificándolo al solicitante dentro del plazo que establece el artículo 57, y al Instituto de Transparencia de conformidad con el artículo 67, ambos de este Reglamento

Se entiende por negativa, la no entrega de información o acceso a la misma por el solicitante sea cual fuere la causa que lo impida.

**Artículo 54.-** La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas o que no se realicen de acuerdo a la normatividad establecida por la Ley de Transparencia y este Reglamento, o cuando se encuentre disponible públicamente, en este último supuesto, se estará a lo dispuesto en el siguiente párrafo.

Si lo solicitado por la persona es información de libre acceso, obra en los archivos de los sujetos obligados, o tiene que generarla por ser información de carácter fundamental, deberá proporcionarla al petionario. Si la información ya 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 la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

**Artículo 55.-** Los sujetos obligados sólo podrán entregar a la Unidad de Transparencia, documentos que se encuentran en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del usuario.

**Artículo 56.-** La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al sujeto obligado que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que éste la localice, verifique su clasificación y le comunique a la primera la procedencia del acceso y la manera en que se encuentre disponible, a efecto que se determine el costo en su caso.

Los sujetos obligados podrán entregar documentos a la Unidad de Transparencia que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando, los documentos en que conste la información, permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

**Artículo 57.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá emitir una resolución a la misma a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud y dando a conocer el costo de la misma para su pago en la Tesorería Municipal dentro de este plazo, por lo que respecta a la entrega de la información sólo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un período mayor para reunir los documentos públicos o clasificados, para su entrega al solicitante.

En este caso, los sujetos obligados deberán notificar personalmente al solicitante el plazo adicional, mediante escrito fundado y motivado.

**Artículo 58.-** Si resulta procedente la solicitud de acceso a la información por la Unidad de Transparencia, ésta deberá entregarse dentro del plazo a que hace referencia el artículo anterior y siempre que el usuario compruebe haber cubierto el pago correspondiente.

Tratándose de solicitudes de información relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud de un servidor público municipal, esta deberá entregarse a más tardar en tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

**Artículo 59.-** La información será entregada, una vez cubierto el pago, a quien presente el acuse de recibo de la información solicitada, a que hace referencia el artículo 46, fracción IV de este Reglamento.

En caso de no contar con el acuse de recibo, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

Una vez que el solicitante obtenga la información, firmará acuse de recibo, el cual se integrará como constancia al expediente administrativo que se haya iniciado.

**Artículo 60.-** La Unidad de Transparencia deberá conservar la información que de respuesta a la solicitud por un plazo de diez días hábiles, haciéndolo constar en una certificación que contenga el día y la hora a partir de la cual se puso a disposición del solicitante la información, y otra certificando la culminación de dicho plazo; en caso de que el solicitante no se presente a recogerla dentro del plazo establecido para tal efecto, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.

**Artículo 61.-** Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la dependencia o entidad del sujeto obligado, el Enlace de Información del mismo, deberá remitir a la Unidad de Transparencia marcando copia al titular de la Contraloría Interna Municipal, la solicitud de acceso y el oficio donde lo manifieste dentro de un plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes al en que le fue requerida la información por la Unidad de Transparencia mediante escrito respectivo, debiendo notificar la Unidad de Transparencia al solicitante de la información tal circunstancia dentro del plazo a que hace referencia el artículo 57 y al Instituto de Transparencia de conformidad con el plazo establecido por el artículo 67, ambos de este Reglamento.

**Artículo 62.-** Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo la Unidad de Transparencia deberá poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible cuando así se lo solicite, o bien hacerla pública a través de medios electrónicos, remotos o locales de comunicación y en los tableros de información.

**Artículo 63.-** Cuando no se de respuesta a una solicitud de acceso a la información pública, en el plazo señalado en el artículo 57 de este Reglamento, se entenderá resuelta en sentido positivo, para los efectos legales que procedan.

**Artículo 64.-** No se podrá establecer costo alguno por la búsqueda de información que tenga que llevar a cabo el sujeto obligado para entregar la información.

**Artículo 65.-** El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción en elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado.

De la misma forma, el costo por la expedición de copias simples y certificadas, se hará conforme a lo que establezca la ley de ingresos municipal o en su caso este Reglamento, sin que lo anterior tenga fines recaudatorios por parte de los sujetos obligados generadores de la información.

Solo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

**Artículo 66.-** La información pública que obre en documentos históricos será de libre acceso; sin embargo, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de estos, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

## CAPÍTULO X

### DE LA REVISIÓN OFICIOSA

**Artículo 67.-** Cuando el sujeto obligado rechace una solicitud de información, el sujeto obligado deberá remitir al Instituto de Transparencia dentro del plazo de un día hábil siguiente de que lo notifique al solicitante, copia de la solicitud rechazada y del acuerdo, así como un informe en el que justifique la negativa.

**Artículo 68.-** El Instituto de Transparencia, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción de la negativa a que se refiere el artículo anterior, decidirá, con base en la importancia del caso o cuando se aprecie que la negativa no haya sido suficientemente fundada y motivada, si revisa el mismo de oficio y notificará al solicitante

lo anterior a más tardar un día hábil después.

El auto que dicte el Instituto de Transparencia no prejuzgará respecto a la validez o licitud del acuerdo de rechazo dictado por el sujeto obligado.

**Artículo 69.-** Si el particular no fue notificado en el plazo que señala el artículo anterior, este podrá interponer el recurso de revisión conforme a lo establecido por este Reglamento de conformidad con el artículo 71.

**Artículo 70.-** El procedimiento y resolución de la revisión de oficio se regirá por las disposiciones relativas al Recurso de Revisión.

## CAPÍTULO XI

### DE LOS RECURSOS

**Artículo 71.-** Contra los actos y resoluciones de la Unidad de Transparencia, el solicitante por si mismo o a través de su representante legal, tendrá la facultad de interponer el recurso administrativo de revisión ante el Instituto de Transparencia, dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que debieron ser notificados por el Instituto de Transparencia sobre la procedencia o no de la revisión oficiosa, o el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco; acorde a lo establecido en los preceptos legales relativos a la materia.

**Artículo 72.-** El recurso de revisión procederá cuando:

- I. Se le haya notificado al solicitante o su representante, la negativa de acceso, consulta o entrega de la información pública;
- II. Inexistencia de la información solicitada;
- III. Entrega de información incompleta, errónea o falsa o no corresponda a la información requerida en la solicitud;
- IV. El solicitante no esté conforme de que la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial;
- V. El sujeto obligado se niegue a entregar información confidencial o a efectuar modificaciones o correcciones a la misma, o entrega de esta en formato incomprensible;
- VI. Inconformidad con el costo o modalidad de entrega de la información; y
- VII. Falta de resolución en los plazos legales.

**Artículo 73.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto de Transparencia, en el cual se expresen el nombre de la persona que interpone el recurso y los motivos de inconformidad, anexando lo siguiente:

- I. Original o copia de la resolución emitida por los sujetos obligados en caso de haber sido notificada la misma personalmente; y
- II. Documento original donde conste el acuse de recibo de la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia.

Al escrito podrán anexarse los argumentos o pruebas que refuercen los motivos de inconformidad.

**Artículo 74.-** El Instituto de Transparencia subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares.

**Artículo 75.-** Una vez recibido el recurso de revisión por el Instituto de Transparencia, este, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, requerirá al sujeto obligado, por cualquier medio con el que pueda verificarse su notificación, un informe en el que manifieste los argumentos, pruebas o cualquier otro elemento que justifique su negativa, en caso de que dicho informe no haya sido enviado previamente.

**Artículo 76.-** El recurso deberá resolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción o al en que haya decidido de oficio iniciar la revisión.

**Artículo 77.-** La resolución del recurso de revisión se tomará por mayoría de votos de los comisionados, la cual podrá:

- I. Confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida; o
- II. Requerir a los sujetos obligados para que entreguen la información, en la forma, plazo y término señalados en la resolución.

Si el Instituto de Transparencia no resuelve en el plazo anterior, la resolución recurrida se entenderá confirmada.

**Artículo 78.-** El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado fuera del plazo que señala este Reglamento;
- II. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud; o
- III. El Instituto de Transparencia haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva.

**Artículo 79.-** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o tratándose de personas morales, se disuelvan;
- III. Admitido el recurso de impugnación aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de este Reglamento; o
- IV. El sujeto obligado que haya emitido la resolución impugnada la modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia y el solicitante obtenga la información requerida.

**Artículo 80.-** Las resoluciones del Instituto de Transparencia, serán definitivas para las unidades administrativas, dependencias, entidades municipales, y Unidad de Transparencia.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES**

**Artículo 81.-** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, de cada una de las dependencias o entidades, de la Unidad de Transparencia y de los Enlaces responsables, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida, información que les haya sido solicitada y que se encuentra bajo su custodia, o a la cual tengan acceso y conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe tanto en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, en la difusión de la información a que estén obligados conforme a este Reglamento así como en la clasificación o desclasificación de la información;
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o considerada confidencial conforme a este Reglamento;
- IV. No remitir al Instituto de Transparencia las negativas a las solicitudes de información,
- V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento;

La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Instituto de Transparencia y del Comité de Clasificación respectivo;

- VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información clasificada como reservada o confidencial fuera de los casos previstos por la Ley o este Reglamento;
- VII. Entregar de manera incompleta, errónea o falsa, información requerida en una solicitud de acceso a la información;
- VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por este Reglamento, información

confidencial; IX. Incumplir las resoluciones del Instituto de Transparencia relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, conforme a este Reglamento, y  
X. En general, dejar de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia.

**Artículo 82.-** La responsabilidad a que se refiere este Capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, será sancionada en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el Código Civil para el Estado de Jalisco y el Código Penal para el Estado de Jalisco.

**Artículo 83.-** Será sancionado con suspensión temporal del cargo y multa de hasta doscientos días de salario mínimo del área geográfica, el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, III, V, y VII del artículo 81 de este Reglamento

**Artículo 84.-** Será sancionado con amonestación pública y multa de hasta cien días de salario mínimo del área geográfica, el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones IV, VI, y VIII del artículo 81 de este Reglamento

**Artículo 85.-** La reincidencia en la infracción de este Reglamento será considerada como causal de cese del funcionario público.

**Artículo 86.-** El servidor público que no cumpla en tiempo las resoluciones del Instituto de Transparencia, será sancionado con amonestación pública y multa por el importe de cincuenta días de salario mínimo del área geográfica.

**Artículo 87.-** El incumplimiento de las resoluciones del Instituto de Transparencia se equiparará al delito de abuso de autoridad, en los términos del Código Penal para el Estado de Jalisco.

**Artículo 88.-** Las responsabilidades administrativas que se generen por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientemente de las del orden civil o penal que procedan.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor a los treinta días de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio, de acuerdo con los artículos 37 fracción II, 42 fracción IV, V, VI y VII, 43 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de lo previsto por el artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Lo no previsto en este Reglamento se resolverá conforme a lo dispuesto a la Ley de Transparencia.

Por lo tanto, mando se publique, circule y se de el debido cumplimiento, dado en Palacio Municipal, el día 07 de Septiembre 2007

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO RAFAEL TORRES MARMOLEJO**

**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. JOSE IGNACIO ANGEL CERVANTES**



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO  
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
LAGOS DE MORENO, JAL.**