



Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jalisco.

TITUTLO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- Del objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlán, Jal., garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los sujetos obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. – Del fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 6°, 16° párrafo segundo y 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4°, 9°, 15° fracción IX, 73°, 77° y 86° de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40°, 41°, 42° y 44° de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. – Glosario.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ajuste Razonables: modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. Comité: Comité de Transparencia;
- III. Convenio de Adhesión: instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;



- IV. Enlace de Transparencia: servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del Sujeto Responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
- V. Instituto: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VI. Interoperabilidad: capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;
- VII. Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VIII. Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- IX. Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- X. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;
- XI. Portal: Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XII. Presidencia: quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tenamaxtlán, Jal.;
- XIV. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia;
- XV. Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XVI. Sujeto Obligado: los señalados en el artículo 5° del Reglamento;
- XVII. Unidad: Unidad de Transparencia;



- XVIII. Unidad Administrativa: sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y
- XIX. Usabilidad: principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

Artículo 4°. – Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO SEGUNDO
DE LOS SUJETO OBLIGADOS
CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 5°. – Sujetos Obligados – Catálogo.

Son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III. Las Empresas de Participación Municipal;
- IV. Los Fideicomisos Municipales;
- V. Los Sindicatos del ámbito municipal; y
- VI. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 6°. – Unidades Administrativas - Catálogo.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaria General; y
 - b) Las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones, los Enlaces y las Coordinaciones de la Administración Municipal.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) La Dirección General;
 - b) Las Direcciones; y
 - c) Las Coordinaciones.
- III. De las Empresas de Participación Municipal:
 - a) El Responsable



- I. De los Fideicomisos Municipales:
 - a) El Responsable
- II. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
 - a) El Secretario General; y
 - b) El Tesorero.
- IV. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:
 - a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Artículo 7°. - Sujetos Obligados – Obligaciones.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. 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 y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V. Publicar en el portal del Ayuntamiento de manera trimestral, indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información a la información por arte de la ciudadanía, a través de la Unidad;
- VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento; y
- VII. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho, debiendo de aportar los elementos de prueba suficientes y dará a su vez vista a la Contraloría Ciudadana para que inicie la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 8°. - Unidades Administrativas – Obligaciones

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:



- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa dedicada a la atención al público, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con capacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y los lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. 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, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
- X. 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; y
- XI. Hacer del conocimiento del Comité y de la Contraloría Ciudadana la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios de prueba para sustanciación de los procedimientos correspondientes ya sea en materia administrativa o penal.

Artículo 9°. - Del Enlace de Transparencia
Son funciones del Enlace de Transparencia:



- I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8° del Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 10°. - Prohibiciones

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

CAPITULO II
Del Comité de Transparencia.

Artículo 11. - Comité de Ayuntamiento

En el Ayuntamiento de Tenamaxtlán, el Comité podrá concentrarse en un solo, y mediante Convenio de Adhesión atenderá las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5° del presente Reglamento.

Para el caso de que un sujeto obligado de los contemplados en las fracciones V y VI del artículo del presente Reglamento pretenda la firma de un convenio de adhesión para los efectos del párrafo anterior, este deberá de presentar al comité su petición fundada y motivada, en la que justifique la necesidad de realizar dicho convenio. El Comité del Ayuntamiento por unanimidad resolverá la aprobación o rechazo de la solicitud.

Artículo 12. – integración

El Comité se integra por:

- I. El presidente municipal como titular del sujeto obligado, quien fungirá como Presidente;
- II. El titular o responsable del órgano de control interno; y
- III. El titular de la Dirección de Transparencia, quien fungirá como Secretaria Técnica.

En caso, el funcionario señalado en la fracción I, podrá delegar su asistencia a las sesiones de comité únicamente en los titulares de la Secretaría General o la Sindicatura. Asimismo, podrá delegar el puesto de ser el presidente del Comité al Titular de la Secretaria General o Sindico Municipal.

A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.



Artículo 13º. – Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

La Secretaría notificará de la Instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14º. – sustituciones.

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 cinco días hábiles.

Artículo 15º.- Atribuciones.

El Comité tiene las atribuciones establecidas en la Ley.

Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su desclasificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorias para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

Artículo 16º. - Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaria Técnica, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para él y la Unidad, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. La Secretaria levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de desclasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

Artículo 17º.- Participación en las sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:



- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5ª del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia;
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

CAPITULO III **De la Unidad de Transparencia.**

Artículo 18º. – naturaleza, función y atribuciones.

La Dirección de Transparencia será la Unidad del Ayuntamiento.

Su función y atribuciones serán las establecidas en la Ley, así como las que se indiquen en el presente Reglamento.

El titular de la Dirección de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal.

Para el cumplimiento de su función y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

TITULO TERCERO **De la Información Pública** **Capítulo I** **De la Información Fundamental.**

Artículo 19º. – Información Fundamental.

- I. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia.
- II. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidas en las fracciones I, II, III, IV del artículo 5º y para las Unidades Administrativas establecidas en las fracciones I, II, III, IV, del artículo 6º del Reglamento:
 - a) La que indica la Ley;
 - b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.



- c) Las declaraciones Patrimonial, de intereses y fiscal de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento y de aquellos Servidores Públicos que se desempeñen como titulares de las dependencias, Coordinaciones generales y direcciones de área.
- III. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:
 - a) Presentar solicitud dirigida a la dirección de transparencia, mediante escrito libre o en el formato que se le proporcionará en dicha dirección en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
 - b) La dirección de Transparencia analizará la factibilidad de la información solicitada con base a los recursos disponibles y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Presidente Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes, indicando:
 - 1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
 - 2. Tipo de información y áreas implicadas en la información requerida;
 - 3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
 - 4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia.
 - c) El presidente municipal, en los cinco días hábiles siguientes, determinará la procedencia sobre la propuesta, remitiendo su decisión fundada y motivada a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;
 - d) En su determinación, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá su cumplimiento a las Unidades Administrativas implicadas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad, y
 - e) La dirección de transparencia notificará al solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles la determinación el presidente municipal.

Artículo 20º. - Requisitos y características de la Información Fundamental.

La información fundamental establecida en el artículo 29º del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable cuando así aplique, 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.



Artículo 21º. - Publicación de Información Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19º del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional;
- II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5º del Reglamento;
- III. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Transparencia, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo 5º del Reglamento, que no cuenten con los recursos materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 19º del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;
- IV. Los sujetos obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Dirección de Transparencia del Ayuntamiento con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional; y
- V. Toda información fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:
 - a) Un glosario en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;
 - b) Los ajustes Razonables en todo lo publicado;
 - c) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
 - d) Los recursos que se estimen necesarios la Dirección de Transparencia para mayor comprensión de la información.

CAPITULO II

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial.

Artículo 22º. - de la Información Pública Protegida.

La información Pública Protegida es la información confidencial en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.



Artículo 23º. - Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la Clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección de Transparencia una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Dirección de Transparencia elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catalogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
 - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, el comité, a través de la Secretaria Técnica, confirmara la reserva.
- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección de Transparencia una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Dirección de Transparencia que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catalogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
 - c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
- III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo.
- V. La resolución del Comité sobre clasificación de información podrá ser:
 - a) Total; o
 - b) Parcial
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y



- VII. La Dirección de Transparencia notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 24º. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección de Transparencia una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por contener datos personales y ser confidencial, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido 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 la reserva de cada uno de los datos;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Dirección de Transparencia; y
- IV. La Dirección de Transparencia validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 25º. - De la Protección de Información Confidencial.

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección de Transparencia una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Dirección de Transparencia al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.



CAPITULO III Del Acceso a la Información Pública.

Artículo 26º. - Disposiciones básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 27º. - Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales e información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Dirección de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Dirección de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 14:00 horas del día en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Dirección de Transparencia, antes de las 14:00 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
 - a) Número de expediente de la solicitud de información;
 - b) Transcripción de lo solicitado;
 - c) Respuesta de lo solicitado;
 - d) Fundamento y motivación;
 - e) Lugar y fecha; y
 - f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;
- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II, III del presente artículo, incorporando además:
 - a) Los elementos de Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
 - b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23º del Reglamento;
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II, III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículo 23 y 24 del Reglamento.



CAPITULO IV De la Inexistencia de Información

Artículo 28º. – de la Documentación.

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la inexistencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 29º. - De la inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- 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 causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia; así como el funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal indicados;
- g) Lugar y fecha de respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.



CAPITULO V De la calidad de las respuestas.

Artículo 30º. - Del lenguaje en las respuestas.

La Dirección de Transparencia, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicar la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costos a los mismos.

CAPITULO VI De los Recursos

Artículo 31º. - De la atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Dirección de Transparencia guiará oficio a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promoventes.

El Titular de la Dirección de Transparencia deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 32º.- Del cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Dirección de Transparencia la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 33º.- De la atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Dirección de Transparencia que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará oficio a la Unidad Administrativa y/o Unidades



Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El titular de la Dirección de Transparencia remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 34º. - Del cumplimiento de Recurso de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generen la información, para que proporcionen a la Dirección de Transparencia la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 35º. - De la atención de Recursos de Protección.

Cuando la Dirección de Transparencia, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Artículo 36º. - Del cumplimiento de resoluciones de Recurso de Protección.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Dirección de Transparencia requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Dirección de Transparencia las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 37º. - Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32º, 34º, y 36º del Reglamento, la Dirección de Transparencia formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**TÍTULO CUERTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
CAPITULO ÚNICO.**

Artículo 38º.- Procedimiento de responsabilidad.

El Comité de base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista a la Contraloría, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil, o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.



Artículo 39º. - De las infracciones.

Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119º, 120º y 121º de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122º de la Ley.

Artículo 40º.- Sanciones.

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123º, 124º, 125º y 126º de la Ley.

Artículo 41º.- Responsabilidades Penal, Civil y Política.

Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme lo establecido en la Ley.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Tenamaxtlán, Jalisco.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tenamaxtlán, Jalisco.

TERCERO. Una vez publicado el presente reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para su incorporación en el acervo legislativo estatal vigente.

CUARTO. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Celebrado en palacio municipal el día 29 de junio del 2023, acta número 32 en Sesión Ordinaria punto IV.

MTRO. JOSE MANUEL CARDENAS CASTILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENAMAXTLÁN, JALISCO.