

**CIUDADANOS REGIDORES DEL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.  
P R E S E N T E S.**

**Dictamen del Proyecto de Reglamento interno de la Unidad de Transparencia e Información Municipal de Atotonilco el Alto. Presentado por la comisión Unipersonal para este fin.**

**(Discusión y Votación) (Sentido: Aprobación en lo particular)**

**Atotonilco el Alto, Jalisco, a 29 de Enero del 2013**

**Comisión Unipersonal.**

**Asunto: Se rinde dictamen.**

El Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco; en su calidad de sujeto obligado, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 23 punto 1, fracción VII, 24 punto 1 fracción XXV de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 9 y 77 fracción segunda de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 37 fracción II, 38, 40 fracción II, 41 y 44 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sometemos a la consideración de ese Honorable Ayuntamiento, el dictamen con proyecto de Reglamento interno de Información Pública del Municipio del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco; el cual se sustenta en la siguiente,

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El derecho a la información pública, constituye un derecho fundamental y humano consagrado por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ocurriendo lo propio en el artículo 9° de la Constitución Local, de ahí que compete al Municipio en su carácter de sujeto obligado la promoción de la cultura de la transparencia y la garantía del derecho a la información.

En nuestro Estado, mediante decreto número 23936/LIX/11, el Congreso del Estado aprobó la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus

Municipios, con la que se abrogó la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y se dio un nuevo marco normativo al derecho de acceso a la información pública.

Dentro de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se prevén Mecanismos y funciones novedosos que establecen los esquemas por los cuales se podrá efectuar y garantizar el derecho de acceso a la información pública, que es la máxima Constitucional.

Imperioso es resaltar que el acceso a la información pública, constituye un derecho humano que se regula no sólo por un orden, sino por un sistema jurídico, que comprende la norma máxima de la federación, es decir, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conjuntamente con los tratados internacionales en materia de derechos humanos que hayan sido ratificados por nuestro País, la Constitución Estatal o Local, y demás conjunto de leyes federales y estatales parte del sistema y finalmente, pero de gran importancia los Reglamentos.

La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, otorga a los sujetos obligados la facultad de emitir reglamentos en materia de transparencia e información pública, tal y como lo determina el artículo 24 punto 1 fracción XXV.

Lo anterior, arroja como conclusión que los sujetos obligados, en plena autonomía o determinación y ejercicio de sus atribuciones y funciones, pueda regularse internamente en cuanto a la función de satisfacer el derecho a la información pública.

El objeto del reglamento interno, se circunscribe a definir la actuación del sujeto obligado internamente entendido como entidad en conjunto, así como del Comité de Clasificación de Información y la Unidad de Transparencia, en lo que refiere a la sustanciación del derecho de acceso a la información, toda vez que la regulación de los procedimientos se encuentra dentro de la Ley y el Reglamento de la misma.

#### **CONSIDERANDOS:**

I. Que de conformidad con el artículo 115 fracción III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de

Jalisco, el municipio tiene la facultad para aprobar, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, en virtud de la cual regule los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad de Transparencia e Información Municipal .

II. Que de conformidad con lo señalado anteriormente, es de concluirse que este H. Ayuntamiento está facultado para expedir el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia e Información Municipal; y con ello lograr dar cumplimiento a sus atribuciones con respecto a la función pública que ejerce.

III. Que desde el mes de Noviembre del 2012 y hasta el día 29 de Enero del 2013, estuve analizando y estudiando el proyecto de reglamento, en mi comisión edilicia unipersonal, que dignamente este Honorable Ayuntamiento me otorgo; por lo cual al haber evaluado este reglamento interior, en mi calidad de presidenta de esta comisión unipersonal, dictamino y apruebo en lo particular articulo por articulo este Reglamento Interior de la Dirección de Educación de este Municipio.

Por todo lo expuesto, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento la iniciativa al Reglamento Interno de la dirección educación del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco; para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo Único**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento Constitucional de Atotonilco el Alto, Jalisco, en la clasificación de la información pública, la protección de los datos personales y de la

información confidencial, para el acceso, consulta, reproducción y publicación de la misma, así como la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia e Información Municipal y el Comité de Clasificación de Información Pública.

**Artículo 2.-** En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, los sujetos obligados tendrán el irrestricto deber de respetar los principios constitucionales, convencionales y legales aplicables, en beneficio de los solicitantes de información, siempre que no se causen perjuicios al interés social y orden público.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se emplearán las definiciones siguientes:

I.- Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco;

II. Comité: el Comité de Clasificación de Información Pública del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco;

III.- Clasificación: Análisis a través del cual el Comité determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad;

IV.- Contraloría: Contraloría del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco;

V.- Criterios: Los Criterios elaborados y aprobados por el comité de Clasificación del sujeto obligado de acuerdo a la Ley, respecto de la protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

VI.- Datos personales: La información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;

VII.- Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la

actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;

VIII.- Expediente o folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;

IX. Instituto o ITEI: el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

X.- INFOMEX: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;

XI.- Información Pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene;

XII.- Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria;

XIII.- Información Fundamental: Información que debe estar a la vista de la ciudadanía misma que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto Jalisco;

XIV.- Información ordinaria: Es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;

XV.- Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;

XVI.- Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;

XVII.- Información Confidencial: Información que contiene datos personales de una persona física identificada o identificable y que vincula a la vida privada de las personas;

XVIII. Ley: la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIX.- Lineamientos: Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

XX.- Municipio: Atotonilco el Alto Jalisco;

XXI.- Reglamento de Ley.- Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXII. Reglamento: el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco;

XXIII.- Recurso de Revisión: Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;

XXIV.- Recurso de Transparencia: Se podrá interponer en cualquier momento ante el ITEI, por la persona que identifique falta de transparencia de un sujeto obligado que no publique la información fundamental que le obliga la ley;

XXV.- Sujeto obligado: El Ayuntamiento, y todas sus dependencias que generen, posean o administren información pública y las personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, éstos últimos, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos;

XXVI.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco; que se encuentra en la siguiente dirección: [www.atotonilco.gob.mx](http://www.atotonilco.gob.mx);

XXVII.- Solicitante: persona física o jurídica que presenta una solicitud de información ante la UT de conformidad a la Ley;

XXVIII.- Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;

XXIX.- Solicitud de información por escrito: Solicitud presentada ante la oficina de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Municipio; y

XXX.- Unidad: la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**De los Sujetos Obligados**  
**Capítulo I**  
**De los Sujetos Obligados**

**Artículo 4.-** Son sujetos obligados en el Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, los siguientes:

- I.- El Pleno del Ayuntamiento;
- II.- La Presidencia Municipal,
- III.- La Sindicatura Municipal,
- IV.- La Secretaría General;
- V.- Direcciones y Subdirecciones Municipales; Jefaturas de Área y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal;
- VI.- La Tesorería Municipal;
- VI.- La Unidad de Transparencia e Información Municipal;
- VII.- La Contraloría Municipal;
- VIII.- Las Delegaciones y Agencias municipales;
- IX.- Personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, éstos últimos, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos; y
- X.- Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.

**Artículo 5.-** El H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, deberá cumplir cabalmente con las obligaciones inmersas en el artículo 24 de la Ley de Información Pública del estado de Jalisco, para lo cual, podrá establecer mecanismos de colaboración con las entidades y dependencias de la administración pública, estatal y municipal para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, además de las siguientes:

Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I.- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto y la Unidad de Transparencia e Información Municipal;
- II.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;

III.- Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública Municipal;

IV.- Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública Municipal, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;

V.- Enviar a la Unidad de Transparencia e Información Municipal, la información pública fundamental que manejan para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;

VI.- Recibir las solicitudes de información pública que le remita la Unidad para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;

VII.- Informar a la Unidad sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;

VIII.- Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Comité de Clasificación de Información Pública del H. Ayuntamiento en materia de:

- a) Clasificación de información pública (fundamental u ordinaria);
- b) Clasificación de información pública protegida (reservada y confidencial);
- c) Publicación y actualización de información fundamental; y
- d) Protección de información confidencial y reservada;

IX.- Proponer al Comité de Clasificación del H. Ayuntamiento, la clasificación de la información pública en su poder, de acuerdo a los criterios generales de clasificación;

X.- Digitalizar la información pública en su poder;

XI.- Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XII.- Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;

XIII.- Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;



XIV.- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XV.- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XVI.- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XVII.- Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XVIII.- Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;

XIX.- Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XX.- Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo a través de la Unidad; y

XXI.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 6.-** Para efecto de promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información, los sujetos obligados deberán coordinarse con el Instituto, para coadyuvar en su difusión, propiciando convenios de colaboración de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 7.-** El titular del sujeto obligado, tendrá en todo momento el deber legal de cumplir y vigilar el cumplimiento a la Ley al interior del mismo, así como con las resoluciones que emita el Consejo del Instituto.

**Capítulo II**  
**Del Comité para la Clasificación de la Información**  
**Sección I**  
**Del Comité**

**Artículo 8.-** El sujeto obligado contará con un Comité para la clasificación de la información pública. De la misma manera tendrá la facultad de elaborar los criterios generales de clasificación de información pública; de publicación y actualización de información fundamental; y protección de información confidencial y reservada; así como integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información.

**Artículo 9.-** El Comité estará integrado de conformidad a lo que establece el artículo 27 de la Ley y 12 del Reglamento de la misma Ley.

El Comité se integra por:

- I.- El Presidente Municipal; quien presidirá el Comité;
- II.- El titular de la Unidad de Transparencia e Información Municipal; quien fungirá como Secretario del Comité;
- III.- El Contralor Municipal.

El presidente del Comité podrá ser suplido en los términos que regula el artículo 13 del Reglamento, o en su caso éste y lo demás integrantes del Comité podrán designar a un suplente que los represente en sus ausencias a las sesiones del Comité mediante oficio dirigido al Presidente del Comité o bien signado por éste. El suplente debe ser servidor público integrante del sujeto obligado, debiendo contar mínimo con una plaza de mando medio. De igual forma, los integrantes del Comité podrán invitar a los encargados de enlace u otro miembro a la sesión, quienes sólo tendrán voz.

Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

**Artículo 10.-** El Comité además de las atribuciones que señale la Ley y el Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar y proteger la información prevista en la Ley;
- II. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de protección de información confidencial;

- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información pública que posea;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios generales en materia de información pública;
- V. Implementar normas operativas de los sistemas y registros de información;
- VI. Instrumentar los criterios mediante los cuales de creerlo necesario, podrá ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento; y
- VII. Las demás que por disposición legal le sean conferidas.

**Artículo 11.-** Al Presidente del Comité le corresponden las siguientes funciones:

- I. Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar que se indique;
- II. Dirigir los debates en las sesiones del Comité;
- III. Emitir el voto de calidad en caso de empate; y
- IV. En general, ejercer las actividades necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

**Artículo 12.-** Al Secretario le corresponden las siguientes funciones:

- I. Convocar para las sesiones;
- II. Pasar lista de asistencia y determinar si existe el quórum legal, necesario para que se lleven a cabo las sesiones;
- III. Tomar nota de las opiniones y análisis que se emitan en el desarrollo de las sesiones y presentarlas al Presidente al término de las mismas;
- IV. Solicitar votación conforme a la lista de asistencia y declarar su resultado;
- V. Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Llevar el archivo de las convocatorias y actas; así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité; y
- VII. Efectuar todos los acuerdos de trámite en el procedimiento de protección de información confidencial.

**Artículo 13.-** El Comité deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria cada que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley.

**Artículo 14.-** La convocatoria del Comité se hará a través del Secretario cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones. La convocatoria deberá contener el orden del día.

**Artículo 15.-** Para que tengan validez las sesiones del Comité se requerirá la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente o su suplente en caso de empate.

**Artículo 16.-** El Secretario, al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la misma y de los acuerdos tomados, el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

En caso de no contar con la presencia del Secretario o su suplente, las funciones antes descritas serán delegadas a otro integrante del Comité.

## **Sección II De los Criterios Generales**

**Artículo 17.-** La obligación de elaborar los criterios generales recaerá en el Comité, por ser la autoridad con función de decisión en torno al derecho de acceso a la información, dentro de los sujetos obligados.

En la elaboración de los criterios, podrán participar emitiendo opinión técnica-jurídica, las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información.

Los criterios generales constituyen disposiciones administrativas de observancia, obligatoria para los sujetos obligados que los emiten. En ningún caso, los criterios de clasificación suplirán la clasificación de información en lo particular.

**Artículo 18.-** Para la emisión de los criterios, los Comités observarán el siguiente procedimiento:

I. El Comité, a propuesta de cualquiera de sus miembros, o en virtud de un anteproyecto de criterio emitido por las dependencias internas del sujeto obligado, emitirá acuerdo por el que dictamina el inicio del análisis del criterio, mismo que deberá acatar lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Iniciado el estudio del criterio, podrá requerirse la opinión técnica-jurídica, de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información; la que deberá ser presentada en el término de cinco días hábiles posteriores a la notificación de inicio de estudio, para el caso de que éste haya sido originado por propuesta de la dependencia, será omitida esta fase;

III. El Comité, una vez recibido el anteproyecto u opinión técnica-jurídica, e iniciado el análisis, deberá emitir resolución del criterio, en un plazo no mayor a quince días hábiles;

IV. Emitido el criterio, será remitido a más tardar tres días hábiles al Instituto para su autorización o aprobación; y

V. Recibida la autorización del Instituto, se generará su registro y publicación en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Para el caso de la actualización de criterios, en términos del artículo 50 de la Ley, deberá seguirse el procedimiento señalado en el artículo 22 del presente reglamento.

### **Sección III**

#### **Procedimiento de Clasificación de Información**

**Artículo 19.-** La clasificación particular de la información pública, consiste en el acto formal por el cual el Comité declara la característica de la información concreta y específica. Esta clasificación puede ser efectuada de forma oficiosa por el Comité, o a propuesta de las dependencias, direcciones, jefaturas o cualquier área que maneje información que consideren susceptible de ser clasificada.

De igual forma, se puede obtener una clasificación particular mediante la solicitud de protección de información confidencial, por parte de los titulares de información, o bien, a través de las solicitudes de información.

Se podrá realizar mediante dos procedimientos:

I. Procedimiento de clasificación inicial de la información; y

II. Procedimiento de modificación de clasificación de la información.

**Artículo 20.-** Toda clasificación de información deberá ser fundada y motivada, sujetándose a la Ley, el Reglamento de la ley, los Lineamientos en la materia emitidos por el Instituto, el presente Reglamento y los Criterios Generales aplicables aprobados por el comité de esta entidad.

**Artículo 21.-** Los sujetos obligados, a través del Comité deberán efectuar revisiones de la clasificación de la información pública, cuando menos tres veces al año, es decir una cada cuatro meses.

**Artículo 22.-** Para efectos de la revisión o modificación de la clasificación de información y la actualización de los criterios generales, el Comité deberá atender el siguiente procedimiento:

I.- El Comité en sesión legalmente constituida deberá enlistar discrecionalmente las actas de clasificación objeto de revisión y en su caso modificación, además de los criterios que sean determinantes y relacionados.

II.- Con tal orden, se dará vista a las Secretarías, Direcciones o Jefaturas que manejen comúnmente la información que comprenda la clasificación o el criterio general, para efecto de que en el término de cinco días hábiles, manifiesten las circunstancias actuales de ésta y se genere opinión técnica-jurídica, sobre la pertinencia de mantener la clasificación, o bien, se aluda a su extinción.

III.- Una vez recibido el informe citado, el Comité en un lapso máximo de cinco días hábiles deberá emitir acuerdo debidamente fundado y motivado, donde se califique la revisión y dictamine si se mantiene o extingue la clasificación. Dicho acuerdo, deberá generarse como información fundamental, y para el caso de que el acuerdo incluya datos que deben ser comprendidos como información protegida, bastará la publicación de un informe detallado.

Tratándose de la actualización de los criterios generales, deberá además remitir al Instituto, para su aprobación.

### **Capítulo III**

#### **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 23.-** El H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, conforme a lo dispuesto en la Ley, cuenta con la Unidad de Transparencia e Información Municipal, para la recepción y trámite de solicitudes de información que les sean presentadas en los términos de la Ley.

La Unidad tendrá las atribuciones que establecen la Ley y su Reglamento, así como la gestión interna y publicación de información fundamental. De igual forma, será responsable de los sistemas de información.

**Artículo 24.-** La Unidad deberá tener a disposición de todo el público la información de carácter fundamental en base a sus índices temáticos, mismos que deberán ser actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales dará a conocer por los medios a su alcance.

**Artículo 25.-** La Unidad dispondrá de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

### **Capítulo IV**

#### **De las Dependencias, Direcciones y demás áreas de los Sujetos Obligados**

**Artículo 26.-** Las dependencias, direcciones y demás áreas de los sujetos obligados serán responsables de la remisión de la información fundamental a la Unidad para su puntual publicación.

De igual forma son responsables del contenido de las respuestas y envío de información que se genere en su área con motivo de los procedimientos de solicitud de protección de información confidencial y solicitud de información.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De la Información**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 27.-** Por regla general toda la Información Pública que genere o posea el sujeto obligado es de libre acceso, y sólo por excepción protegida.

**Artículo 28.-** El sujeto obligado, en el tratamiento de la información pública, estará a lo que señale la Ley, el Reglamento, los Lineamientos Generales emitidos por el Instituto, así como el presente Reglamento y los Criterios Generales aprobados por el Comité de Clasificación.

**Artículo 29.-** La información pública fundamental que genere deberá preferentemente publicarse en Internet.

El sujeto obligado de la Unidad de Transparencia podrá solicitar al Instituto en cualquier momento la validación de sus sistemas, atendiendo a lo estipulado por el artículo 30 del Reglamento de la Ley.

En el caso que no sea posible el uso de dicha herramienta informática, el sujeto obligado efectuará petición donde funde y motive la imposibilidad de publicación y deberá remitir la información al Instituto para la publicación en la página de Internet de este último.

Además, el sujeto obligado deberá publicarla en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población de acuerdo a lo estipulado en el artículo 24 fracción VI, de la Ley, ciñéndose a las disposiciones contenidas en los Lineamientos correspondientes.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Procedimientos de Información**

#### **Capítulo I**

*De la solicitud de Protección de Información*

**Artículo 30.-** La solicitud de protección de información es un procedimiento mediante el cual, cualquier persona en cualquier momento, puede solicitar la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución, supresión, ampliación y oposición de sus datos personales.

**Artículo 31.-** Se entenderá por datos personales los referidos en el artículo 44 de la Ley.



**Artículo 32.-** El sujeto obligado deberá estarse a lo ordenado en la Ley, el Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Instituto, por lo que ve a la información clasificada como confidencial.

## **Capítulo II**

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

#### **Sección I**

#### **Presentación de la Solicitud**

**Artículo 33.-** Las solicitudes se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido por la normatividad del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco.

**Artículo 34.-** En caso de que la solicitud de información sea ingresada en días u horas inhábiles para el sujeto obligado, se entenderá por recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 35.-** La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre, o mediante el formato que proporcione la Unidad, o en su caso en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, los cuales estarán disponibles en la Unidad del H. Ayuntamiento; asimismo podrá presentarse a través del sistema electrónico de solicitudes de información, o correo certificado con acuse de recibo.

**Artículo 36.-** En caso de que el solicitante tenga capacidades especiales o dificultades para leer y escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier motivo, el personal de la Unidad, auxiliará al solicitante en el llenado del formato de solicitud, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, el mismo procederá a su presentación.

#### **Sección II**

### **Integración del Expediente y Resolución sobre la**

#### **Procedencia de la Solicitud de Información**

**Artículo 37.-** Con la solicitud de información original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número para efectos administrativos.

**Artículo 38.-** Una vez admitida la solicitud e integrado el expediente, el sujeto obligado deberá notificar en un término de dos días hábiles siguientes de emitido el acuerdo de admisión.

La Unidad realizará las gestiones necesarias a fin de allegarse la información que le fue solicitada.

El titular de la Unidad, podrá requerir por escrito a los Directores, Subdirectores, Jefes de Área y Encargados, que formen parte del sujeto obligado, la información solicitada, las cuales deberán responder el requerimiento dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido notificado.

**Artículo 39.-** Las gestiones internas en las áreas poseedoras o generadoras de la información del sujeto obligado, serán llevadas a cabo por el propio Director, Subdirectores, Jefes de Área y Encargados.

Los informes que remita el titular del área generadora o poseedora de la información solicitada a la Unidad, deberán contener sus rubricas así como de los servidores públicos responsables de generar o poseer la información pública solicitada.

### **Sección III**

#### **Acceso a la Información Pública Solicitada, en su caso**

**Artículo 40.-** Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en posesión de alguna oficina o dependencia del sujeto obligado, la Unidad por medio de su personal y el Titular de la instancia u oficina facilitará al solicitante su consulta física la cual seguirá el procedimiento establecido por la Ley y el Reglamento emitido por el Instituto.

Dependiendo de la forma como se encuentre generada la información, o puesta a disposición del solicitante, los sujetos obligados tendrán la potestad para determinar si permiten a los solicitantes utilizar los dispositivos electrónicos de almacenamiento de información o de escritura propios.

**Artículo 41.-** Para la entrega de la información, el sujeto obligado por conducto de su Unidad deberá asegurarse de la entrega, dejando constancia suficiente de recepción dentro del expediente.

### **Capítulo III**

#### **De las Notificaciones**

**Artículo 42.-** Para efectos de las notificaciones en los procedimientos, el sujeto obligado se apegará a la Ley, al reglamento emitido por el Instituto y en su defecto a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Artículo 43.-** Las notificaciones por correo electrónico se harán mediante las siguientes reglas:

Una vez que se haya emitido la respuesta por parte del sujeto obligado mediante la Unidad de Transparencia e Información Municipal, se deberá escanear, a efecto de que se adjunte al correo electrónico que se enviará al solicitante de información. El documento escaneado deberá contar con las características mínimas de un documento público como es fecha, firma, nombre de quien lo signa, a quien va dirigido, así como la motivación y fundamentación de lo esgrimido en el mismo.

El sujeto obligado a través de la Unidad de Transparencia e Información Municipal deberá contar preferentemente con un programa administrador de correos electrónicos que le permita reproducir un acuse de recibo que verifique el envío del correo electrónico; en caso de no contar con ello podrá utilizar una plataforma de correo electrónico en línea que permita la reproducción de algún comprobante como acuse de recibo, como podría ser la impresión de la bandeja de elementos enviados.

La notificación deberá ser enviada al correo electrónico señalado por el solicitante en su solicitud con el documento adjunto que emite la respuesta del sujeto obligado.

De igual forma las notificaciones mediante el sistema electrónico de acceso a la información, deberá escanear y adjuntar un documento que deberá contar con los requisitos mínimos de validez del acto administrativo.

Así mismo todos y cada uno de los archivos enviados y recibidos mediante correo Electrónico deberá anexarse al expediente respectivo.

**TÍTULO QUINTO**  
**De los Medios de Impugnación**  
**Capítulo Único**

**Artículo 44.-** Los recursos de revisión, revisión oficiosa y transparencia son medios de impugnación en relación al derecho de acceso a la información y se sustanciarán de conformidad con la Ley y su Reglamento.

**Artículo 45.-** La Unidad de Transparencia, el comité de clasificación y los sujetos obligados del H. Ayuntamiento no podrán negar la entrega de información al Instituto, cuando ésta sea requerida para efectos de estudiar su debida clasificación.

**Artículo 46.-** El titular del sujeto obligado siendo el Presidente Municipal será el responsable de cumplir con las resoluciones del Instituto, apoyándose de la Unidad de Transparencia e Información Municipal para el cumplimiento de las mismas.

**TÍTULO SEXTO**  
**De las Sanciones**  
**Capítulo Único**

**Artículo 47.-** Corresponde al Instituto imponer sanciones por las infracciones cometidas a la Ley, mientras que el Titular del H. Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia e información Municipal, el Comité de Clasificación, y los sujetos obligados del Municipio, velaran por la debida aplicación de éstas.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**Separación y Reformas al Reglamento Marco**  
**Capítulo Único**

**Artículo 48.-** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento, El Titular del Ayuntamiento, el Pleno del Ayuntamiento y el Comité de Clasificación con la debida aprobación del Instituto.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Gaceta Municipal, en la página del portal de internet de este Gobierno Municipal y en los estrados de Palacio Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.** Una vez publicado, el presente ordenamiento municipal, gírese atento oficio al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, anexando una copia del mismo para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

**ARTICULO TERCERO.** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.

**Atentamente.**

**Sufragio efectivo. No reelección.**

**Salón de Sesiones de Ayuntamiento de Atotonilco el Alto,  
Jalisco.**

**La comisión dictaminadora.**

**PROF. MARIANA LÓPEZ LÓPEZ.  
REGIDORA.**