

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE AYUTLA, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO 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 Municipio de Ayutla, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Información Confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, 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 del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. – Glosario.

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

- I. **Ajuste Razonable:** 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 información 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 del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco;

- XIV. **Secretario:** Secretario del Comité de Transparencia;
- XV. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;
- XVI. **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;
- XVII. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5º. del Reglamento;

- XVIII. **Transparencia:** conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. **Unidad:** Unidad de Transparencia (Dirección de Transparencia);
- XX. **Unidad Administrativa:** Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XXI. **Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y Acceso a la información en Internet basados en el Usuario, y
- XXII. **Versión Pública:** documento o expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como información confidencial o reservada.

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.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPÍTULO 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 Secretaría General; y
 - b) Las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones 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
- IV. De los Fideicomisos Municipales:
 - a) El Responsable
- V. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
 - a) El Secretario General; y
 - b) El Tesorero.
- VI. 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;
- 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 de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, 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. Informar en los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información por parte de la ciudadanía;

- VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- 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 un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.
- VIII. El titular del Sujeto Obligado, tendrá en todo momento el deber legal de cumplir y vigilar la aplicación exacta de la Ley al interior del mismo, para lo cual dará a conocer las prohibiciones señaladas en la Ley, mismas que publicará en un lugar de fácil acceso dentro de las oficinas del Sujeto Obligado.

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 de Transparencia 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 de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad 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, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, 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 de Transparencia, 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 de Transparencia; y
- XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

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.

CAPÍTULO II Del Comité de Transparencia

Artículo 11. – Comité del Ayuntamiento

En el Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco el Comité atenderá las funciones que le corresponden a este Sujeto Obligado y los demás Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento atenderán sus funciones correspondientes de manera individual, a menos que haya un convenio de adhesión, siempre y cuando haya los recursos materiales y humanos necesarios para cumplir con las funciones de los demás Sujetos obligados establecidos en el artículo 5º. del reglamento.

Artículo 12. – Integración

El Comité se integra por:

- I. El Titular del Sujeto Obligado, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario; y
- III. El Titular o representante oficial del Órgano de Control Interno.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados (en caso de que haya convenio de adhesión) y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 13. – Constitución.

La constitución del Comité, deberá hacerse en una primera sesión que pasará a ser la sesión de instalación del órgano colegiado interno, en dicha sesión deberá necesariamente contarse con la presencia de los tres integrantes del mismo que prevé la Ley, sin que opere la suplencia del titular.

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

El Secretario notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14. – 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 15. – Atribuciones.

El Comité tendrá 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 descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

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

Artículo 16. – Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité tendrá sesiones ordinarias cada cuatro meses, y las sesiones extraordinarias que estime necesario si hay cualquiera de las condiciones siguientes:
 - a) Cuando se presente una solicitud de Información cuya clasificación se encuentre en duda y no pueda determinarse directamente por la Unidad si encuadra en alguno de los supuestos que prevé la Ley, para ser considerada información fundamental u ordinaria, o bien, de reserva o confidencial;
 - b) La resolución de solicitudes de Protección de Datos Personales;
 - c) La modificación de la clasificación de información que se ordene por el Instituto o que se determine fuera de las revisiones periódicas de la clasificación establecida para las sesiones ordinarias;

- d) La modificación o la extinción de los sistemas de información reservada y confidencial;
 - e) La modificación de la integración del Comité cuando ésta sobrevenga como consecuencia de cambios en la integración del personal del Sujeto Obligado; y
 - f) Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 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 del Secretario del Comité, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
 - IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
 - V. Todas las actas de las Sesiones del Comité deberán ser firmadas por los miembros que lo integran y por las personas que intervinieron en la sesión.
 - VI. El Secretario del Comité levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

Artículo 17. – 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 5 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;
- III. Los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO III

De la Unidad de Transparencia

Artículo 18. – Naturaleza, función y atribuciones.

La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

La Unidad será también el medio de enlace entre el Sujeto Obligado y el Instituto, pudiendo representar a aquél en el trámite de los procedimientos seguidos ante el órgano garante en que el Sujeto Obligado sea parte.

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

El titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento.

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

TÍTULO TERCERO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I
De la Información Fundamental

Artículo 19. – Información Fundamental.

- I. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5º. y para las Unidades Administrativas establecidas en el Artículo 6 del Reglamento:
 - a) La indicada en 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.
- II. 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 Unidad de Transparencia, mediante escrito libre 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 y un medio de contacto para informarle la determinación final;
 - b) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base en su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta al Comité dentro de los cinco 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 Comité, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión 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 Comité indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y
- e) La Unidad notificará al solicitante por el medio de contacto proporcionado.

Artículo 20. – Requisitos y Características de la Información Fundamental.

La información fundamental establecida en el artículo 19 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, 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 de Transparencia.

Artículo 21. – 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 19 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 de Transparencia;
- II. En caso de existir el convenio de adhesión, el Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5º. del Reglamento;
- III. La Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:
 - a) Un Glosario General en la página de información Proactiva, con lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
 - b) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
 - c) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
 - d) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

CAPÍTULO II

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 22. – De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 23. – 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 Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, 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, se confirmará la reserva.

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
 - 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 o en su caso, la negativa de la reserva 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 la clasificación de información podrá ser:
 - a) Total;
 - b) Parcial; o
 - c) Negativa
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, la Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
- VII. La Unidad 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 24. – 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 Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 25. – De la Protección de Información Confidencial.

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

- I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;
- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo,

aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO III

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 26. – 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 27. – Procedimiento Interno.

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

- I. La Unidad 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 Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 14:00 horas del siguiente día hábil en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, siendo la Unidad administrativa responsable del contenido de las respuestas enviadas a la Unidad, la respuesta se deberá entregar antes de las 15 horas de los tres 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 correspondiente a la solicitud y, en su caso, los archivos en formato electrónico y/o informes requeridos;
 - d) Fundamentación y motivación;
 - e) Lugar y fecha;
 - 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 y III del presente artículo, incorporando además:

- a) 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 23 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 y 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 el artículo 23 y 24 del Reglamento.

CAPÍTULO IV

De la Inexistencia de Información

Artículo 28. - 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 existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 29. - 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 siguiente 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 iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO V

De la calidad de las respuestas

Artículo 30. - Del lenguaje en las respuestas.

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

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará 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 costo a los mismos.

CAPÍTULO VI

De los Recursos

Artículo 31. – De la atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum 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 promoverte.

El Titular de la Unidad 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.

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

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38. – Procedimiento de responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso y respetando así al responsable, su garantía constitucional de audiencia y defensa.

Artículo 39. – De las Infracciones.

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

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

Artículo 40. – Sanciones.

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

Artículo 41. – Responsabilidades Penal, Civil y Política

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. En atención al Reglamento Marco Artículo 49°. La emisión de Reglamentos en Materia de Transparencia y Acceso a la información Pública que hagan los sujetos obligados, será causa suficiente para que les deje de aplicar, dicho Ordenamiento Marco.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo y será publicado en el portal de Internet www.ayutla.gob.mx.

TERCERO. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.

Ayutla, Jalisco, julio 26 veintiséis de 2016 dos mil dieciséis. Se aprobó el presente REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE AYUTLA, JALISCO.

Así lo acordó el Comité de Transparencia de H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco en la octava sesión con carácter de extraordinaria, de fecha 26 veintiséis de julio de 2016, ante el Secretario del mismo quien certifica y da fe.



LAE. Lorenzo Murguía López
Presidente del Comité de Transparencia



Ing. Angélica Esmeralda Brambila Valle
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Martín Macedo Vargas
Titular del Órgano con funciones de
Control interno



Lic. Adriana Murguía Topete
Secretario General