



Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco

## Gaceta Municipal

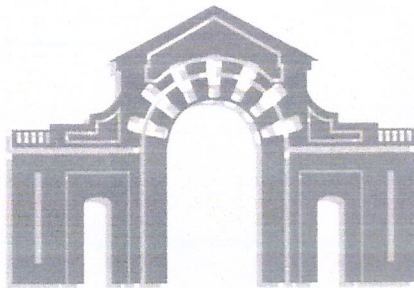
2015 - 2018

Gaceta 1, año 4  
29 de marzo de 2018

### EL SALTO

Un Gobierno Cercano a la Gente

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO



# EL SALTO

*Un Gobierno Cercano a la Gente.*

Gobierno Municipal 2015 - 2018



Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco

*Gaceta Municipal*

## DIRECTORIO



AYUNTAMIENTO DE EL SALTO

**Licenciado Marcos Godínez Montes**  
Presidente Municipal

**Licenciado José Cruz Sánchez Ortega**  
Secretario General

**PCTC. Lucio Gabriel Sedano Anguiano**  
Director de Comunicación Social

**C. María Guadalupe Martínez Rodríguez**  
Directora de Archivo Municipal

**Registro Nacional de Archivo**  
Código

**MX14070 AHMES**

## Gaceta

---

Fecha de publicación: 29 de Marzo de 2018

### SUMARIO

DECRETO QUE APRUEBA EL DICTAMEN  
QUE EMITE EL REGLAMENTO DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA DEL  
AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO

EL LICENCIADO MARCOS GODINEZ MONTES, Presidente Municipal y el Licenciado José Cruz Sánchez Ortega, Secretario General del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 4, 34, 37 fracción IX, 38 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hacemos constar que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 29 de agosto de 2017, se aprobó el decreto relativo al expediente S/N derivado del oficio SIN/136/2016, mediante el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de El Salto en que concluyo en los siguientes puntos de

## **DECRETO MUNICIPAL**

**PRIMERO.-** Se aprueba expedir el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de El Salto Jalisco, quedando de la siguiente manera;

### **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO 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 El Salto Jalisco, garantizando el derecho de petición, acceso a la información pública fundamental así como a la protección de datos personales de carácter confidencial de los servidores públicos, 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 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, y 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, así como los contenidos en los ordenamientos municipales.

### 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 Obligado 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;

- I. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de El Salto Jalisco;
- II. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;
- III. **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;
- IV. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- V. **Unidad:** Unidad de Transparencia (Dirección de Transparencia);
- VI. **Unidad Administrativa:** Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- VII. **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.

## **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

- a) Las Direcciones Generales, las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Municipal.
- I. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
  - a) La Dirección General;
  - b) Las Direcciones; y
  - c) Las Coordinaciones.
- II. De las Empresas de Participación Municipal:
  - a) El Responsable
- III. De los Fideicomisos Municipales:
  - a) El Responsable
- IV. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
  - a) El Secretario General; y
  - b) El Tesorero.
- V. 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 determine en 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 Presidente Municipal;
- 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 cinco días hábiles de conocer el hecho.

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

#### **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 El Salto Jalisco, el Comité se concentrará en uno solo, y mediante Convenio de Adhesión atenderá las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 de este Reglamento.

Los Sujetos Obligados referidos en las fracciones II, III y IV del artículo 5 del Reglamento podrán realizar un Convenio de Adhesión en el que se concentren las funciones de su Comité en el del Ayuntamiento, para lo que deberán enviar a este su petición fundada y motivada, en la que se justifique la necesidad de realizar dicho convenio. El Comité del Ayuntamiento, por unanimidad resolverá la aprobación o rechazo de la solicitud.

Los Sujetos Obligados referidos en las fracciones V y VI del artículo 5 del Reglamento establecerán su Comité con base en su normatividad interna.

#### **Artículo 12. – Integración**

El Comité se integra por:

- I. El Titular de la Secretaría General, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular o Responsable del Órgano de Control Interno; y
- III. El Titular de la Unidad (Dirección de Transparencia), quien fungirá como Secretaría Técnica.

A las sesiones del Comité 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 13. – 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 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.

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 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 Secretaría, 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. 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 Secretaría 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 confidencial;
- III. 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 Dirección de Transparencia será la Unidad de Transparencia 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 adscribiéndolo a un área Administrativa del 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 5 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 al Presidente Municipal, 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;
  - b) El Presidente Municipal remitirá la solicitud a la Unidad;
  - c) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base su factibilidad y los lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Presidente Municipal 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;
  - d) El Presidente Municipal, en los cinco días hábiles siguientes, de terminará 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;

- a) En su determinación, el Presidente Municipal 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
- b) La Unidad observará la determinación del Presidente Municipal y le notificará al solicitante.

#### **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. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 del Reglamento;
- III. El Ayuntamiento habilitará en su sitio de Transparencia, un sitio de Internet para los Sindicatos;
- IV. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en las fracciones II, III, IV y VI del artículo 5 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;]
- V. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Concentración, que reciban el apoyo de la Unidad 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 de Transparencia; y
- VI. Toda Información Fundamental publicada en los sitios de Internet, se acompañará de:
  - a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
  - b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;

- a) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
- b) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
- c) 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;

- I. 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;
- II. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
  - a) Total; o
  - b) Parcial.
- III. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
- IV. 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 en la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
- 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;

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 15:00 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 Unidad, antes de las 15:00 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 correspondiente a la solicitud;
  - 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.

### **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. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- II. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- III. 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
- IV. 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 promovente.

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.

### **Artículo 32. – 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 Unidad 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 33. – 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 Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum 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 Unidad 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 34. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad 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 35. – De la atención de Recursos de Protección.**

Cuando la Unidad, 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 36. – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.**

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

**Artículo 37. – Del informe de cumplimiento.**

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.

**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.** Se abrogan las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de El Salto.

**TERCERO.** El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que se le adscriba.

El titular del Sujeto Obligado notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia con base en el presente Ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

**CUARTO.** El titular de la Unidad elaborará, en coordinación con los Sujetos Obligados y áreas Administrativas del Ayuntamiento, dentro de los 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un programa de instrumentación y aplicación, gradual y calendarizado con base en la disponibilidad presupuestal, que no exceda de doce meses, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

El programa será presentado a la Comisión Edilicia de Transparencia y Rendición de Cuentas, para su posterior presentación ante el pleno para su conocimiento.

**QUINTO.** 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.

**SEXTO.-** Se faculta al Presidente Municipal, Síndico y Secretario General de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se faculta al presidente municipal, Secretario General a suscribir la documentación necesaria para el cumplimiento del presente acuerdo

**TERCERO.-** 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.

**En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.**

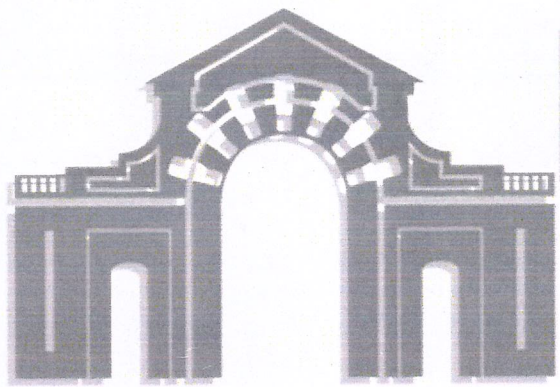
**Emitido el día 29 de marzo de 2018 en la ciudad de EL Salto, Jalisco, Mexico.**

**(RUBRICA)**

**LICENCIADO MARCOS GODINEZ MONTES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL SALTO**

**(RUBRICA)**

**LICENCIADO JOSE CRUZ SANCHEZ ORTEGA  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**



# EL SALTO

*Un Gobierno Cercano a la Gente.*

**Gobierno Municipal 2015 - 2018**

Ramón Corona No. 1 Colonia Centro, C.P. 45680 El Salto, Jalisco, México.