

Gaceta Municipal de Sayula, Jalisco  
30 de Diciembre de 2017, Año 2, No. 6



**SAYULA**  
MUNICIPIO DE JALISCO

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAYULA JALISCO

DEPENDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCIÓN SECRETARIA GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO  
NUM. DE OFICIO 244/2017  
EXPEDIENTE SG/NOT/ACTA39

## DECRETO

Yo, Ciudadano Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Presidente Municipal de Sayula, Jalisco; en funciones constitucionales, en base a lo establecido por el Título Segundo Capítulo IX, Artículo 42 Fracciones IV y V y en cumplimiento a lo marcado por el Título Tercero Capítulo I, Artículo 47 Fracción V y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en vigor, a los habitantes del municipio:

### HAGO SABER:

Que el Honorable Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 40 Fracción II de la Ley antes invocada, ha tenido a bien expedir, sujeto el mismo a lo establecido por el Artículo 43 del ordenamiento jurídico en cita, el siguiente:

### REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO

Expedido en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de esta ciudad de Sayula Jalisco, el día 17 diecisiete de Agosto de 2017 dos mil diecisiete.

Los ciudadanos Presidente Municipal Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Sindico Abogado Juan Gabriel Gómez Carrizales, Regidores Ciudadano Roberto Flores Ochoa, Licenciada Adeli Sedano Becerra, Licenciada Fabiola Candelario Morales, Ingeniero Juan Alfonso Barajas Arias, Licenciada Patricia García Cárdenas, Licenciado Víctor Enrique González Jiménez, Ciudadana María Concepción Figueroa Zúñiga, Abogado Amílcar Rafael Morales González, Ciudadano Andrés Sánchez Sánchez, y Secretario General del Ayuntamiento Abogado Arturo Fernández Ramírez.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Sayula, Jalisco, el día 16 dieciséis días del mes de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN."  
CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL.

INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.



c.c.p. ARCHIVO.

SAYULA, JALISCO ESCOBEDO # 52 ZONA CENTRO C.P. 49300 TELÉFONO: 01 (52) 4111371 / 4211372 / 4220283 email: secretario.sayula2015.2018@gmail.com

El suscrito, Ingeniero Jorge Campos Aguilar, Presidente Municipal de Sayula, Jalisco, a los habitantes del mismo, en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracciones IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hago del conocimiento lo siguiente:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Sayula, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado 17 diecisiete de agosto de 2017 dos mil diecisiete, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 37 fracción II; 40 fracción II; y, 42 fracciones III, IV y V, de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO:**

**UNICO.-** Se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Sayula, Jalisco, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE SAYULA, 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 Gobierno y Administración Pública Municipal de Sayula, garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los Sujetos Obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia del Municipio de Sayula, la Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

**Artículo 2. Del Fundamento.** Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 Apartado A, 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. Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

II. Comité: Comité de Transparencia;

III. Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen 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. Dirección: Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;

V. Enlace de Transparencia: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las 2 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;

VI. Gobierno Abierto: Modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y co-creador de políticas públicas;

VII. Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

VIII. Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, docu-

mentos 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;

- IX. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- XII. Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- XIII. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e 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;
- XIV. 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;
- XV. Presidencia: Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, o Sujetos Obligados integrados mediante Convenio de Adhesión;
- XVI. Programa: Elemento integrante del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, establecido en el artículo 42 del Reglamento.
- XVII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Sayula, Jalisco;
- XVIII. Secretaría: Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;
- XIX. Sistema: Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto;
- XX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; 3
- XXI. 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;
- XXII. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- XXIII. Unidad: Unidad de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados que integran el Ayuntamiento;
- XXIV. Unidad Administrativa: Sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y,
- XXV. 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## TÍTULO SEGUNDO De los Sujetos Obligados

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 5. Sujetos Obligados—Catálogo.** Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III. Las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria;
- IV. Los Fideicomisos Municipales; y
- V. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad. Los sindicatos del ámbito municipal se regirán con base en sus disposiciones internas para el cumplimiento de las obligaciones que les señala la Ley.

**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, la Tesorería, la Comisaría y Consejos de la Administración Municipal.

II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:

- a) El Consejo Directivo;
- b) La Dirección General; y
- c) Las Unidades Técnicas de Administración.

III. De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria:

- 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 de Transparencia;

II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

III. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y 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. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;

VI. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera;

VII. Publicar en el Sitio de Transparencia de manera trimestral indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en los primeros diez días hábiles de enero, abril, julio y octubre, a través de la Unidad;

VIII. Informar al Instituto, a través de la Unidad, de la Información Proactiva y Focalizada que determine el Presidente Municipal;

IX. Atender las recomendaciones que emita el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Sayula; y

X. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello la Contraloría Ciudadana.

Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, así como los sindicatos del ámbito municipal, se sujetarán a las obligaciones que el Instituto establezca.

**Artículo 8. Unidades Administrativas-Obligaciones.** Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

I. Incorporarse a la Plataforma Nacional a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, que administre la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional que se le asigne;

III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa dedicada a la atención al público, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

IV. Brindar a las personas con 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, con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado con base en lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 7 del Reglamento;

V. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y 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, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;

VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;

VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a 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;

XI. Atender las recomendaciones que emita el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Sayula; y

XII. Hacer del conocimiento del Comité y de la Contraloría Ciudadana la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción IV y los Ajustes Razonables que se requieran, los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

#### **Artículo 9. Enlace de Transparencia.**

Son funciones del Enlace de Transparencia:

I. Apoyar a la Unidad Administrativa y a la Unidad 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 asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional.

#### **Artículo 10. Prohibiciones.**

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

### **Capítulo II**

#### **Del Comité de Transparencia y Adhesión de Sujetos Obligados**

#### **Artículo 11. Comité del Ayuntamiento.**

En el Ayuntamiento de Sayula, cada Sujeto Obligado establecerá su respectivo Comité con base en las disposiciones de la Ley y el presente 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 del Comité del Ayuntamiento.**

El Comité se integra por:

I. El titular de la Sindicatura, quien fungirá como Presidente;

II. El titular de la Dirección de Responsabilidades; y

III. El titular de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, quien fungirá como Secretaria 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 tiene las siguientes atribuciones:

- I. Las establecidas en la Ley;
  - II. Desarrollar con la Coordinación de Comunicación y Análisis Estratégico del Ayuntamiento de Sayula un Programa Anual de Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; y
  - III. Revisar, en el primer mes de cada año, 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 son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y para los Sujetos Obligados del Ayuntamiento adheridos mediante convenio.

**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 y con el apoyo de la Secretaría cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio 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 las Unidades de Transparencia para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento; y
- VI. La Secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de clasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia 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 que estén incorporados mediante Convenio de Adhesión y los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

### Capítulo III De la Unidad de Transparencia

**Artículo 18. Naturaleza, Función y Atribuciones.** En el Municipio de Sayula, la Unidad de sus respectivos Sujetos Obligados son:

- I. En el Ayuntamiento, la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, cuyo titular será nombrado por el Presidente Municipal;
- II. En los Organismos Públicos Descentralizados, el área administrativa que determine la Dirección General o el Con-

sejo Directivo;

III. En las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos, el responsable legal registrado ante el Ayuntamiento;

IV. En los Sindicatos, la que establezca su normatividad interna y lo dispuesto por el Instituto; y

V. En personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, el representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Las funciones y atribuciones de los titulares de las Unidades de Transparencia son las establecidas en la Ley, así como las indicadas en el presente Reglamento.

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas observará además las obligaciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Sayula.

Las comunicaciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, que establezcan las Unidades con las Unidades Administrativas, ya sean a través de su Enlace de Transparencia o por sí mismas, deberán seguir el principio de mínima formalidad, favoreciendo el uso de medios electrónicos.

### TÍTULO TERCERO De la Información Pública

#### Capítulo I De la Información Pública y de la Información Fundamental

##### Artículo 19. Información Pública e Información Fundamental.

I. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia;

II. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 5 y para las Unidades Administrativas establecidas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 6 del Reglamento:

a) La indicada en la Ley; y

b) La Información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.

III. Es información fundamental para los sindicatos del ámbito municipal, la establecida en la Ley y por el Instituto;

IV. Es información fundamental para las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por el Instituto; y

V. 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 ante la Dirección, 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) La Dirección analizará la factibilidad de la información solicitada con base en los recursos disponibles y los lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta al Presidente Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes, indicando:

1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
2. Tipo de información y áreas implicadas en la información requerida;
3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la administración; y
4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia.

c) El Presidente Municipal, en los cinco días hábiles siguientes, determinará la procedencia sobre la propuesta, remitiendo su decisión fundada y motivada a la Dirección para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;

d) En caso de que la determinación sea afirmativa, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá su cumplimiento a las Unidades Administrativas implicadas y a la Dirección; y

e) La Dirección notificará en un plazo no mayor a tres días hábiles al solicitante la determinación del Presidente Municipal.

**Artículo 20. Requisitos y Características de la Información Fundamental.** La Información Fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

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

ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas en la Ley, y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

**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;

II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los vínculos a 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 Dirección, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones II, III y IV 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 Adhesión, reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento, con base en la fracción anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme 11 a las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional; y

VI. La 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 didácticas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;
- c) Los Ajustes Razonables en lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan;
- d) El empleo de lenguaje con perspectiva de género, cuando así corresponda a la naturaleza de la información;
- e) Los principios de usabilidad en Internet, que serán aplicados; y
- f) Los recursos que estime necesarios 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 en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley. Es responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el Comité y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 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 estar sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la 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, el Comité, a través de la Secretaría, confirmará la reserva.

II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la 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; y
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;

IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

- a) Total; o
- b) Parcial.

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Unidad Administrativa, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

VII. La 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 contener datos personales y ser confidencial, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción aportará lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo 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 las reservas de cada uno de los datos;

III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y

IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

**Artículo 25. De la Protección de Información Confidencial.** Para la Protección de Datos Personales e Información Confidencial, se observará lo siguiente:

I. Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;

II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;

III. La Unidad Administrativa, o su áreas, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida;

IV. La Unidad Administrativa, o sus áreas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Confidencialidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia que les corresponda de las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y

V. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como Protección de Información Confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la 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 datos personales e 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 quince horas del día en que recibió la solicitud;

III. Al interior de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad,

antes de las quince 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; y
- f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.

dos días hábiles  
siguientes antes de los  
quince horas

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; *Informes*

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) Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y
- b) Documento con la información sujeta a 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 los artículos 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 y en 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 no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, 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, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo. 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 y resguardarla;
- 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 las 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; y
- 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. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aplicará los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- V. Indicar la norma en que apoya su determinación y el por qué de su aplicación al caso concreto;
- VI. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- VII. 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 o lenguas indígenas 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 oficio a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promotor.

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 o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de veinticuatro 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 las 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 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, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por el Instituto.

## TÍTULO CUARTO Del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto

**Artículo 38. Del Sistema.** Es el conjunto de programas de información, generados por las áreas del gobierno y admi-

nistrativas del Ayuntamiento de Sayula sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones, guiados bajo los principios de Gobierno Abierto, para fortalecer la Gobernanza.

**Artículo 39. Principios del Gobierno Abierto.** Son principios del Gobierno Abierto, con el apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- I. La transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio de la función pública;
- II. La participación de toda persona en el diseño y la implementación de políticas públicas; y
- III. La generación de espacios de colaboración co-creativa entre el Gobierno y la Administración Pública Municipal, la sociedad civil, así como los sectores académico y privado.

**Artículo 40. De los Programas de Información.** El Sistema se integra con los siguientes Programas de Información:

- I. Pleno del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias;
- II. Servicios Municipales;
- III. Programas Sociales;
- IV. Seguridad Ciudadana;
- V. Finanzas Municipales;
- VI. Combate a la Corrupción; y
- VII. Evaluaciones externas de transparencia.

**Artículo 41. De la Coordinación y sus Integrantes.**

El Sistema será coordinado por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y se integra por:

- I. La Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. La Comisión Edilicia de Transparencia;
- III. La Coordinación General de Servicios Municipales;
- IV. La Coordinación General del Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- V. La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
- VI. La Tesorería Municipal;
- VII. La Contraloría Ciudadana;
- VIII. El titular de la Coordinación General de Comunicación y Análisis Estratégico;
- IX. Los titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
- X. El titular de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, quien será el Secretario Técnico. Los titulares de las áreas integrantes del Sistema, a excepción del Secretario Técnico, designarán a un Director de área para el desarrollo e implementación de los programas que determinen. En el caso de la Comisión Edilicia de Transparencia, será un regidor integrante de la misma.

**Artículo 42. De los Elementos de los Programas.** Cada programa que se desarrolle e implemente con base en el plan de trabajo que definan los integrantes del Sistema, deberá contar con los siguientes elementos:

- I. La Información Fundamental, Proactiva y Focalizada correspondiente a cada Programa, con las características y requisitos que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Mecanismos de interacción, participación y seguimiento con los usuarios;
- III. Indicadores de resultados;
- IV. Un Sitio de Internet vinculado al Sitio de Transparencia en el Portal del Ayuntamiento;
- V. Un Programa de Difusión y Comunicación Social;
- VI. Aplicaciones móviles viables con servicios de geo referenciación; y
- VII. Las que determinen los integrantes del Sistema.

**Artículo 43. De las Atribuciones.** Los integrantes del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, a convocatoria de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un Programa de Trabajo para el Desarrollo e implementación de los programas del Sistema;
- II. Instruir a las Unidades Administrativas generadoras y administradoras de la información para los programas del Sistema, su participación, seguimiento y funcionamiento eficiente del mismo;