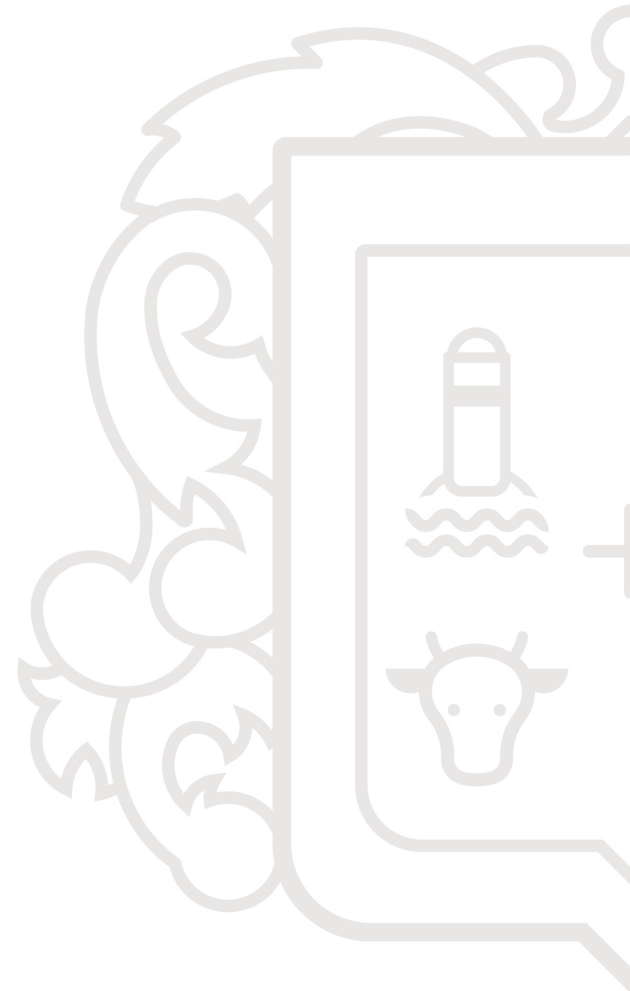




Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

Gaceta MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABO CORRIENTES **No.06**



REGLAMENTO

DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

DEL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO



Gaceta Municipal

Cabo Corrientes, Jal.

Órgano Oficial de Comunicación del
H. Ayuntamiento Constitucional de
Cabo Corrientes, Jalisco

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Ing. Prisciliano Ramírez Gordian
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. Juan Diego Campos Rodríguez
SÍNDICO

REGIDORES

L.T. Maria Graciela Orozco Belman
C. Manuel Ramos Castellón
C. Maria Luisa Guerra Joya
Profa. Evangelina Joya Rodríguez
C. José Angel Lorenzo Castellón
C. Lourdes Olivera Moreno
Lic. Noe Rodríguez Ramos
C. Celeste Lorenzo Lorenzo
Dra. Karla Miguel Valdez Ramírez



SECRETARIA GENERAL
14020/1229/19
El que se Indica.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **Lic. Edgar Ramón Ibarra Contreras**, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Administración 2018-2021, del Estado de Jalisco, con fundamento en el Capítulo V, Artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por medio del presente hace constar y: _____

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Cabildo en las hojas correspondientes al Acta número 15, levantada con motivo de la Sesión Ordinaria celebrada el día 17 de Junio del año 2019 dos mil diecinueve, en el punto número (21), Una vez planteado, analizado y discutido este punto del orden el día los C.C. Regidores **Aprobaron por Mayoría Calificada**, el Reglamento de transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco

Se extiende la presente certificación, para los fines legales y administrativos que sobre el particular proceda, en El Tuito, Cabecera del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco a los 16 días del mes de Julio del año 2019 dos mil diecinueve Doy Fe.



ATENTAMENTE

LIC. EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS
SECRETARIO GENERAL 2018-2021.

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito
Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400
(322) 2690 090 / 2690 101 / 2690 276 / 2690 573

GobiernoDeCaboCorrientes
 CaboGov
 CaboGov

El Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 40 al 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expide el presente, **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES** conforme a la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

1.- Fundamento y competencia constitucionales.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de La Constitución Política del Estado de Jalisco, La Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, éste, es Gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre esta y el Gobierno del Estado. Así entonces, se desprende que el Ayuntamiento, se encuentra facultado expresamente por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En un primer momento, es fundamental poder definir al municipio, pues será éste la base de competencias de nuestro estudio. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre. Lo que significa que el Municipio puede ser concebido como la célula primigenia que da origen y sustento a los Estados y por ende a la organización total del territorio. El municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, que está regida por un consejo o ayuntamiento y que es con frecuencia, la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de un estado. Y sus principales elementos son una asociación de personas radicadas en una circunscripción territorial, que tenga entre sus componentes relaciones de carácter vecinal y que satisfaga sus intereses comunes a través de órganos político-administrativos propios.

En este reglamento, en su artículo 1, 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 Cabo Corrientes, 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.

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, punto 1 del artículo 185 fracciones de la I a la XIV del Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, 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.

2.- Antecedentes sobre la autonomía Constitucional del Municipio.

A partir de la Reforma Constitucional de 1983 donde en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se enviste de personalidad jurídica y facultad reglamentaria a los ayuntamientos, dotándoles así de una de las características y herramientas más importantes con que pueda contar: la facultad de poder expedir de acuerdo con las bases que establezca la legislatura local, bandos municipales, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito de competencia, mismos que regularán las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, estableciendo así las bases generales de la administración pública municipal. Uno de los fines del gobierno municipal es buscar satisfacer las demandas ciudadanas mediante el cumplimiento de sus obligaciones, entendiendo esto como la posibilidad dada a los ayuntamientos para adecuar el marco jurídico.

La reglamentación municipal es una de las herramientas de gobierno más importantes para los ayuntamientos ya que mediante su facultad reglamentaria hace uso de su autonomía para otorgarse una estructura de gobierno y estipular las reglas y procesos bajo los cuales se relacionarán los actores políticos en ese orden de gobierno.

Es precisamente en los reglamentos donde se establecen las normas que habrán de regir el actuar de los ciudadanos, habitantes y organizaciones, así como de la actuación y organización de la administración municipal y al hablar de ellos los entenderemos como el conjunto ordenado de reglas que contienen normas específicas para la aplicación de una ley.

De aquí que la reglamentación municipal es una necesidad dentro de las administraciones municipales, ya que, sin ellos, es imposible establecer un orden de actuación y delimitación de sus funciones.

Por otra parte, las estructuras administrativas municipales están poco adaptadas a una acción pública local que se hace cada día más compleja, caracterizada entre otras cosas por administradores públicos poco preparados profesionalmente para atender las tareas y sin incentivos para hacer carrera en la administración pública municipal, donde además “la lealtad política personal”, es el condicionante número uno para designar los puestos de la Administración Pública Municipal.

En esta dinámica la administración municipal es vista como un espacio ideal para compensar la confianza política, afiliación partidista y el compadrazgo; en vez de ser entendida y centrarse como la encargada de desarrollar políticas y programas para el bien público. En la actualidad la gran mayoría de los Municipios, carecen de una estructura orgánica adecuada para dar respuesta pronta, ágil y expedita a los asuntos prioritarios y de servicios demandados por los habitantes que residen dentro de su territorio, ya que en nuestro País aún no existe la plena convicción de que el municipio es el primer responsable y promotor del desarrollo local; en este nivel las necesidades deben ser priorizadas y deben promover los cambios y estrategias más adecuadas para su territorio.

Para realizar el ejercicio anterior es fundamental saber la conformación organizacional con la que cuenta el ayuntamiento, por lo que partiremos con el análisis de su estructura orgánica, ya que es común que las oficinas públicas de los Municipios personifiquen ante los gobernados a la burocracia en sentido peyorativo, esto debido a que en las administraciones locales es recurrente la presencia de trámites lentos y difíciles, duplicidad de funciones y falta de coordinación entre las dependencias y entidades, exceso de personal, aplicación errática de recursos, entre otros, que repercuten directamente en una imagen negativa del gobierno a causa de la ineficiencia de su aparato administrativo porque en nuestro País aún no existe la plena convicción de que el municipio es el primer responsable y promotor del desarrollo local; en este nivel las necesidades deben ser priorizadas y deben promover los cambios y estrategias más adecuada.

Por otra parte, las estructuras administrativas municipales están poco adaptadas a una acción pública local que se hace cada día más compleja, caracterizada entre otras cosas por administradores públicos poco preparados profesionalmente para atender las tareas y sin incentivos para hacer carrera en la administración municipal, donde además la lealtad política personal, es el condicionante número uno para designar los puestos de la Administración Pública Municipal; en esta dinámica la administración municipal es vista como un espacio ideal para compensar la confianza política, afiliación partidista y el compadrazgo, en vez de ser entendida y centrarse como la encargada de desarrollar políticas y programas para el bien público.

Lo anterior cobra importancia ya que es una realidad que al ser el Municipio el ámbito de gobierno más próximo a la ciudadanía, recibe de manera permanente demandas de atención y servicios públicos, lo que pone en evidencia la falta de entidades administrativas municipales eficientes, derivado de la persistencia de

estructuras administrativas acartonadas que se caracterizan por la falta de competencia, ineficiencia e insuficiencia de calidad en el servicio.

Para poner en marcha dichos cambios es necesario contar con un marco institucional sólido, en el que se encuentren fundamentadas y estipuladas de forma de las dependencias y entidades de la estructura orgánica municipal, de la misma forma las funciones sustantivas y adjetivas, como uno de los procesos fundamentales para insertar al Municipio dentro de la dinámica de la nueva gestión pública.

Es por este motivo que el Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, consideramos oportuno la publicación de Transparencia y Acceso a la información pública del ayuntamiento de Cabo Corrientes.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES

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 Cabo Corrientes, 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, punto 1 del artículo 185 fracciones de la I a la XIV del Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, 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:** El Comité de Transparencia en los términos del presente Reglamento;
- 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. **Correo electrónico institucional:** Aquel otorgado por el departamento de Informática Municipal y con terminación **transparencia@cabocorrientes.gob.mx.**
- V. **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;
- VI. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VII. **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;
- VIII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. **Organismos Garantes:** Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- X. **Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- XI. **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;
- XII. **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;

- XIII. **Presidente:** Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Cabo Corrientes;
- 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 5 del Reglamento;
- XVIII. **Unidad:** Unidad de transparencia;
- XIX. **Unidad Administrativa:** Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XX. **Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.
- XXI. **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas de acuerdo a la Ley, y bajo los términos que refiere el presente reglamento.

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;

Artículo 6. – Unidades Administrativas – Catálogo.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura, la Secretaría General, la Contraloría y Tesorería; y
 - b) Las Direcciones y jefaturas de departamento de la Administración Municipal, Oficialía Mayor Administrativa.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) La Dirección General;
 - b) Las áreas administrativas;

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 al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Comité;
- VI. Presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho, cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte 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 y en los términos que establece el presente reglamento;
- 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. Presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho, cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa.

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 de transparencia

En el Ayuntamiento de Cabo Corrientes, el Comité se concentrará en uno solo, y únicamente mediante Convenio de Adhesión podrá atender las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento.

Artículo 12. – Integración

El Comité se integra por:

- I.El Presidente Municipal, quién fungirá como Presidente;
- II.El Síndico Municipal; y
- III.El Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario.

A las sesiones del Comité podrán asistir 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.

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 de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley;
- II.-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;
- III.-Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas.
- IV.- El Comité realizará una campaña permanente en conjunto con el departamento de Comunicación Social para dar a conocer a la población el derecho al acceso a la información, Transparencia y protección de datos personales.
- V.- El Comité establecerá programas y convenios de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para

alumnos de instituciones públicas y privadas de educación básica, media y superior; así como a organismos de la sociedad civil organizada.

VI.- El Comité en conjunto con el departamento de Informática, creará las herramientas tecnológicas que permitan eficientar los procesos en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que permitan ofrecer una atención de calidad al ciudadano.

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. El Presidente convocará a sesión a propuesta del Secretario, 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. El Secretario 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.
- VII. Los integrantes del Comité basarán su actuar en los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, interés general, legalidad, libre acceso, máxima publicidad, mínima formalidad, objetividad, presunción de existencia, profesionalismo, sencillez y celeridad, suplencia de la deficiencia y transparencia.

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 las Unidades Administrativas, así como los titulares de los sujetos obligados establecidos en el artículo 5 que se adhieran mediante convenio al Comité, cuando soliciten participar en alguna sesión por sí o algún representante, lo harán siempre que 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 titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 que **se adhieran mediante convenio al Comité** 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 es el órgano interno del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco encargado de la atención al público en materia de acceso a la información y protección de datos personales. 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 deberá ser una persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad técnica necesaria para desempeñar el cargo, adscribiéndolo directamente a Presidencia Municipal como Director(a) de la Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes.

En el caso de que los sujetos obligados que menciona el artículo 5 decidan adherirse al Comité, las funciones de la Unidad correspondientes a dichos sujetos podrán concentrarse en un solo órgano en términos del convenio celebrado.

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.
- 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 al día hábil siguiente a su recepción;
- 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 tres 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 tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;
 - e) 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
 - f) 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 operable, 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, 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;
- III. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Adhesión, que reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento con base en la fracción 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
- IV. 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;
 - c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
 - d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
 - e) 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.

El Comité es responsable de la clasificación y protección de la información pública, y es corresponsable en los mismos términos, 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 I del presente artículo, 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 del presente artículo, 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 y la Unidad Administrativa elaborarán 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 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 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 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, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia o prevención de la información solicitada, antes de las 16:00 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 16:00 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) Respuesta a la solicitud, haciendo referencia precisa respecto de cada elemento solicitado;
 - c) Fundamentación y motivación;
 - d) Lugar y fecha;
 - e) 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 la fracción precedente, 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.
- VII. Será válido el uso de correos electrónicos institucionales para la remisión de los documentos contemplados en las fracciones I, II y III del presente artículo.

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 un oficio a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el 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.

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 apeándose 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 un oficio a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El Titular de la 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.

TITULO CUARTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38.- Del uso de las tecnologías de la información.

La Unidad contará con un correo electrónico oficial al servicio de los ciudadanos para orientar sobre transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, el cual será atendido en horario hábil procurando una respuesta pronta.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 39. – Procedimiento de responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Disciplinario en Materia Administrativa 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 40. – 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 el presente reglamento:

- I. Todo aquel Titular de las Unidades Administrativas que:
 - A. Oculte
 - B. Sustraiga
 - C. Destruya
 - D. Modifique
 - E. Niegue
 - F. Entregue de manera incompleta ó
 - G. Fuera de tiempo, la información pública.

Artículo 41. – Sanciones.

Las infracciones señaladas en el artículo 40, serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, conforme a los siguientes casos:

- I. Multa de diez a cincuenta días de salario mínimo general vigente a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:
 - A. Oculte
 - B. Niegue
 - C. Entregue de manera incompleta ó
 - D. Fuera de tiempo, la información pública.

- II. Multa de cincuenta a cien días de salario mínimo general vigente a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:
 - A. Sustraiga
 - B. Destruya
 - C. Modifique

Artículo 42.- Procedimiento de Sanciones y Medios de Defensa

Para efecto de las sanciones anteriores, primeramente

- I. El comité de Transparencia, notificará por escrito al titular de la Unidad Administrativa la infracción del incumplimiento, así como a la unidad de control interno, determinando en un plazo no mayor a tres días hábiles para subsanar la infracción.

- II. En caso de no cumplir con lo requerido por el Comité de Transparencia la Unidad administrativa, pasará en el término señalado, al órgano de control interno para efectuar el proceso correspondiente.
- III. Una vez terminado el proceso, se turna para su conocimiento al pleno del ayuntamiento el acuerdo de la ejecución de la sanción la cual será efectuada por Jurídico Municipal.

Artículo 43. – 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 abroga el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, a 15 de Julio del 2019 dos mil diecinueve.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Portal oficial del Gobierno de Cabo Corrientes.

TERCERO. El titular de la Unidad elaborará, en coordinación con los Sujetos Obligados y áreas Administrativas del Ayuntamiento, dentro de los 20 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 gobernación, quien a su vez lo turnará al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

CUARTO. El Secretario 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.

QUINTO. Los ingresos derivados de las sanciones aplicadas en este reglamento en tanto no estén determinados por la ley tarifaria vigente, formarán parte del ingreso propio del municipio sujetándose al presupuesto de egresos vigente.

ATENTAMENTE
“2019, Año De La Igualdad de Género en Jalisco”
El Tuito, Municipio de Cabo Corrientes Jalisco, 13 de marzo de 2019.

C. Lourdes Olivera Moreno
PRESIDENTE
**DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS, PUNTOS CONSTITUCIONALES,
REDACCIÓN Y ESTILO**

Profa. Evangelina Joya Rodríguez
Vocal

Lic. Juan Diego Campos Rodríguez
Vocal

Lic. Noé Rodríguez Ramos.
Vocal

C. Celeste Lorenzo Lorenzo
Vocal

C. María Luisa Guerra Joya
Vocal

L.T. María Graciela Orozco Belman
Vocal



Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

