

**Ley,  
Reglamentos y  
Lineamientos  
en materia de  
transparencia en Jalisco  
2005 - 2008**

**itei**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

**Ley,  
Reglamentos y  
Lineamientos  
en materia de  
transparencia en Jalisco  
2005 - 2008**



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

## **Ley, Reglamentos y Lineamientos en materia de transparencia en Jalisco 2005 - 2008**

1. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
2. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
3. Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión.
4. Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
5. Lineamientos generales para la clasificación, desclasificación y custodia de la Información Reservada y Confidencial, que deberán observar los sujetos obligados previstos en el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
6. Lineamientos generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la Información Confidencial.
7. Lineamientos generales para la publicación de la Información Fundamental.
8. Lineamientos generales para la elaboración de versiones públicas respecto de documentos que contengan partes o secciones relativas a Información Reservada y/o Confidencial, que se encuentren en poder de los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

**Ley,  
Reglamentos y  
Lineamientos  
en materia de  
transparencia en Jalisco  
2005 - 2008**



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA  
E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

# **Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco**

## **Directorio**

Augusto Valencia López  
Presidente del consejo

José Guillermo García Murillo  
Consejero Titular

Guillermo Muñoz Franco  
Consejero Titular

Agustín de Jesús Rentería Godínez  
Secretario Ejecutivo

Alfredo Delgado Ahumada  
Director Jurídico

Andrea Zarzosa Codocedo  
Directora de Vinculación y Estudios

Cynthia Patricia Cantero Pacheco  
Directora de Planeación y Gestión Administrativa

## **Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco**

Miguel de Cervantes Saavedra No. 19  
Col. Ladrón de Guevara, C.P. 44600  
Guadalajara, Jalisco, México  
Tel. (33) 36 30 57 45

**[www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)**

# Índice

<b>LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO</b>	<b>13</b>
CAPÍTULO I : Disposiciones Generales	13
CAPÍTULO II : De la Información Fundamental	18
CAPÍTULO III : De la Información Reservada	24
CAPÍTULO IV : De la Información Confidencial	26
CAPÍTULO V : Del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	29
CAPÍTULO VI : De la Promoción de la Cultura de Transparencia Pública e Informativa	36
CAPÍTULO VII : Del Procedimiento de Acceso a la Información	38
CAPÍTULO VIII : De las Unidades de Transparencia e Información	42
CAPÍTULO IX : De los Comités de Clasificación de Información Pública	43
CAPÍTULO X : De la Revisión Oficiosa	45
CAPÍTULO XI : Del Recurso de Revisión	45
CAPÍTULO XII : De las Sanciones	47
CAPÍTULO XIII : De la Interpretación de la Ley	49
TRANSITORIOS	50
ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL DECRETO 21862	52
ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL DECRETO 22225	52
TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES	52
<b>REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO</b>	<b>57</b>
TÍTULO I	57
CAPÍTULO ÚNICO : Disposiciones Generales	57
TÍTULO II : De la Estructura Administrativa y Funcionamiento del Instituto	59
CAPÍTULO I : De la Integración	59
CAPÍTULO II : Del Consejo del Instituto	59
CAPÍTULO III : De las Sesiones del Consejo	60
CAPÍTULO IV : De las mociones	62
CAPÍTULO V : De las Actas	63
CAPÍTULO VI : Del Presidente	63

CAPÍTULO VII : Del Secretario Ejecutivo	64
CAPÍTULO VIII : De las Direcciones Administrativas	66
CAPÍTULO IX : De la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa	67
CAPÍTULO X : De la Dirección Jurídica	70
CAPÍTULO XI : De la Dirección de Vinculación y Estudios	71
CAPÍTULO XII : De la Unidad de Transparencia e Información del Instituto	73
CAPÍTULO XIII : De las Unidades Desconcentradas	73
CAPÍTULO XIV : De las suplencias	75
CAPÍTULO XV : Del periodo vacacional del Instituto	75
TÍTULO III : Del Servicio Civil de Carrera del Instituto	76
CAPÍTULO I	76
CAPÍTULO II, Derogado	76
CAPÍTULO III, Derogado	77
CAPÍTULO IV, Derogado	77
CAPÍTULO V, Derogado	77
CAPÍTULO VI, Derogado	78
TÍTULO IV, Derogado	78
CAPÍTULO I, Derogado	78
CAPÍTULO II, Derogado	78
CAPÍTULO III, Derogado	79
CAPÍTULO IV, Derogado	79
CAPÍTULO V, Derogado	80
TÍTULO V	80
CAPÍTULO I, Derogado	80
TÍTULO VI	80
CAPÍTULO ÚNICO : De las Reformas al Reglamento	80
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	81
TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES	82
<b>REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN</b>	<b>87</b>
TÍTULO I	87
CAPÍTULO ÚNICO : Disposiciones Generales	87

TÍTULO II : De la Substanciación de los Recursos de Revisión	88
CAPÍTULO I : Reglas Generales	88
CAPÍTULO II : De la Revisión Oficiosa	89
CAPÍTULO III : Del Recurso de Revisión	91
CAPÍTULO IV : De las Notificaciones	93
CAPÍTULO V : Del cumplimiento de las resoluciones	95
TÍTULO III	98
CAPÍTULO ÚNICO : De las Sanciones	98
TÍTULO IV	99
CAPÍTULO ÚNICO : De las reformas al presente Reglamento	99
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	100
TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES	101

**REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO** **105**

TÍTULO PRIMERO : Disposiciones Generales	105
CAPÍTULO ÚNICO	105
TÍTULO SEGUNDO : De los Tipos de Información	106
CAPÍTULO PRIMERO : De la Información en General	106
CAPÍTULO SEGUNDO : De la Información Fundamental	107
CAPÍTULO TERCERO : De la Información Reservada	107
CAPÍTULO CUARTO : De la Información Confidencial	108
TÍTULO TERCERO : De la Unidad de Transparencia e Información (UTI)	109
CAPÍTULO ÚNICO	109
TÍTULO CUARTO : Del Comité para la Clasificación de la Información.	110
CAPÍTULO ÚNICO	110
TÍTULO QUINTO : Del Proceso de Acceso a la Información.	111
CAPÍTULO ÚNICO	111
TÍTULO SEXTO : Del Acceso, Rectificación o Eliminación de los Datos Personales	114
CAPÍTULO ÚNICO	114
TÍTULO SEPTIMO : De la Interposición del Recurso de Revisión	115
CAPÍTULO ÚNICO	115

TÍTULO OCTAVO : De las Sanciones.	115
CAPÍTULO ÚNICO	115
TÍTULO NOVENO : De las Reformas al Reglamento	116
CAPÍTULO ÚNICO	116
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	116
TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES	117

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO** **121**

CAPÍTULO I : Disposiciones Generales	121
CAPÍTULO II : Del Comité de Clasificación de Información Pública	123
CAPÍTULO III : Disposiciones Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y/o Confidencial	123
Sección Primera : De la Clasificación	123
Sección Segunda : De la Desclasificación	125
CAPÍTULO IV : De la Información Reservada	127
CAPÍTULO V : De la Información Confidencial	139
CAPÍTULO VI : Disposiciones Comunes a la Información Reservada y Confidencial	141
CAPÍTULO VII : De la Custodia de la Información Reservada y/o Confidencial	143
TRANSITORIOS	143

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** **147**

TÍTULO I	147
CAPÍTULO ÚNICO : Disposiciones Generales	147
TÍTULO II : Del Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de la Información Confidencial	150
CAPÍTULO I : Del Manejo de la Información Confidencial	150
CAPÍTULO II : Del Mantenimiento de la Información Confidencial	153
CAPÍTULO III : De la Seguridad y Protección de la Información Confidencial	154
TÍTULO III : De las responsabilidades	158
CAPÍTULO I : Del Comité	158
CAPÍTULO II : Del responsable	158

TÍTULO IV	159
CAPÍTULO ÚNICO : Del Sistema General de Información Confidencial	159
TÍTULO V	160
CAPÍTULO ÚNICO : Del Instituto	160
TRANSITORIOS	160
<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL</b>	<b>165</b>
CAPÍTULO I : Disposiciones Generales	165
CAPÍTULO II : Del Artículo 13	167
CAPÍTULO III : Del Artículo 14	181
CAPÍTULO IV : Del Artículo 15	184
CAPÍTULO V : Del Artículo 16	187
CAPÍTULO VI : Del Artículo 17	190
CAPÍTULO II : Del Artículo 18	193
TRANSITORIOS	197
<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS RESPECTO DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN PARTES O SECCIONES RELATIVAS A INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL, QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, COMO RESULTADO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES U OBLIGACIONES</b>	<b>201</b>
CAPÍTULO I : Disposiciones Generales	201
CAPÍTULO II : Versiones públicas de documentos impresos	202
CAPÍTULO III : Documentos electrónicos	203
CAPÍTULO IV : De la elaboración de versiones públicas de información fundamental, en casos de excepción	203
Sección Primera : Actas, minutas, acuerdos, versiones estenográficas	204
Sección Segunda : Las auditorías	204
Sección Tercera : Concesiones, permisos o autorizaciones	205
TRANSITORIOS	205
(Anexo I) : Base de datos contactos Comité Infomex Jalisco	207
(Anexo II) : Base de datos contactos Comité Infomex	208



**Ley de Transparencia e Información  
Pública del Estado de Jalisco**



**Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.**

**Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto

**NÚMERO 20867.- EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:**

**SE CREA LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, REFORMA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE JALISCO, REFORMA LOS ARTÍCULOS 112 Y 113 DE LA LEY ESTATAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y REFORMA EL ARTÍCULO 146 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.**

**PRIMERO.-** Se crea la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

## **LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** La presente ley es reglamentaria del artículo cuarto de la Constitución Política del Estado, en lo relativo a la transparencia y al derecho a la información pública en Jalisco.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de la presente ley son de orden público e interés social y tienen como objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de los sujetos obligados.

**Artículo 3.-** Serán sujetos obligados para la presente ley los siguientes:

I. El Poder Legislativo del Estado:

- a) El Congreso del Estado y sus órganos administrativos, técnicos y auxiliares; y
- b) Las Comisiones, Comités Legislativos y la Junta de Coordinación Política.

II. El Poder Ejecutivo del Estado:

- a) Secretarías;
- b) La Contraloría General del Estado;
- c) Dependencias;
- d) La Procuraduría General de Justicia;
- e) La Procuraduría de Desarrollo Urbano;
- f) La Universidad de Guadalajara
- g) La Dirección de Pensiones del Estado;
- h) Organismos desconcentrados;
- i) Organismos públicos descentralizados;
- j) Fideicomisos públicos; y
- k) Empresas de participación estatal mayoritaria.

III. El Poder Judicial del Estado:

- a) El Supremo Tribunal de Justicia;
- b) El Consejo General del Poder Judicial;
- c) El Tribunal Electoral;
- d) El Tribunal de lo Administrativo;
- e) Los Juzgados de Primera Instancia, Especializados y Mixtos;
- f) Los Juzgados Menores; y
- g) Los Juzgados de Paz.

IV. La Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje;

V. El Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

VI. Los Ayuntamientos del Estado y sus respectivas dependencias cualquiera que sea la forma jurídica-administrativa que adopten, así como sus entidades centralizadas y descentralizadas;

VII. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

VIII. El Consejo Electoral del Estado;

IX. El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

X. Los partidos políticos con registro estatal y los nacionales acreditados ante el Consejo Electoral;

XI. Los organismos ciudadanos, instituciones privadas u organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos, en los términos del artículo 12 de la Ley; y

XII. Los consejos, patronatos, comités, delegaciones, fondos, institutos y cualquier otra entidad estatal o municipal que haya sido creada con recursos públicos, los administre o los aplique.

**Artículo 4.-** La presente Ley, además de los objetivos establecidos en el artículo primero, tiene como finalidad:

I. Consolidar el estado democrático y de derecho en Jalisco;

II. Promover entre los sujetos obligados la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos en que consta el proceso de toma de decisiones, así como los actos y decisiones públicas en sí mismas.

III. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho a la información pública oportuna y veraz; y

IV. Proteger la información confidencial en poder de los sujetos obligados.

**Artículo 5.-** El derecho a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por los sujetos obligados en los términos y alcances a que hace referencia el presente ordenamiento.

El Instituto vigilará el cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

**Artículo 6.-** La transparencia y el derecho a la información pública tendrán los siguientes principios rectores:

I. Máxima revelación;

II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;

III. Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública;

IV. Gratuidad de la información;

V. Ámbito limitado de excepciones y justificación de las mismas;

VI. Apertura de los órganos públicos; y

VII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

**Artículo 7.-** Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

I. Comité: el Comité de Clasificación de Información Pública;

II. Datos personales: la información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;

III. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;

IV. Información pública: la contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que

se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

V. Instituto: el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

VI. Ley: La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

VII. Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones; y

VIII. Unidad de Transparencia e Información: la instancia creada al interior de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados y que tiene las atribuciones conferidas por esta ley.

**Artículo 8.-** La información pública se clasificará en información fundamental, de libre acceso, información reservada e información confidencial y toda la información pública que obre en poder de los sujetos obligados se considerará de libre acceso, excepto aquella que esta ley clasifique como reservada o confidencial.

**Artículo 9.-** El titular de los sujetos obligados deberá emitir el reglamento en materia de transparencia e información pública para cada una de las entidades que, conforme a la normatividad aplicable, conforman su estructura orgánica, sin que estos reglamentos puedan contradecir la ley o limitar la aplicación de sus disposiciones en perjuicio de las personas.

**Artículo 10.-** Los sujetos obligados deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública anterior que tengan en su posesión.

**Artículo 11.-** Los sujetos obligados deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de

datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

**Artículo 12.-** Las disposiciones de esta ley aplicarán para los organismos ciudadanos, instituciones privadas y organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos sólo en lo referente a la solicitud de información y entrega de ésta respecto del origen, administración y aplicación de dichos recursos.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Información Fundamental**

**Artículo 13.-** Los sujetos obligados, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera, la información fundamental que se enlista a continuación, por medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines o cualquier otro medio a su alcance:

I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;

II. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;

III. El informe anual de actividades;

IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas;

V. Los gastos en materia de comunicación social;

VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

VII. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos;

VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

IX. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;

X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;

XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;

XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;

XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;

XIV. Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos;

XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;

XVI. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;

XVII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;

XVIII. Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;

XIX. Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;

XX. El padrón de proveedores;

XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:

a) La justificación técnica y financiera;

- b) La identificación precisa del contrato;
- c) El monto;
- d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
- e) El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
- f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.

XXII. Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:

- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- b) El monto;
- c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
- d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.

XXIII. Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XIV. Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;

XXV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;

XXVI. La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado; y

XXVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

**Artículo 14.-** Además de lo previsto en el artículo 13, el Poder Legislativo del Estado deberá dar a conocer:

I. La agenda legislativa institucional;

- II. La lista de asistencia a las sesiones del Pleno, de las comisiones y comités legislativos;
- III. Las iniciativas de ley, decreto y acuerdo legislativo, así como el estado que guardan;
- IV. El sentido de votación de los diputados sobre las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo;
- V. El Diario de los Debates;
- VI. Las actas de las sesiones;
- VII. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones y comités legislativos;
- VIII. Los montos asignados a los grupos parlamentarios y a las comisiones y comités legislativos, así como los criterios de asignación, conceptos y fechas de aplicación y beneficiarios; y
- IX. Las resoluciones definitivas sobre juicios políticos, declaratorias de juicio de procedencia penal y de responsabilidad administrativa.

**Artículo 15.-** Además de lo previsto en el artículo 13, el Poder Ejecutivo del Estado deberá dar a conocer:

- I. Las leyes, códigos y decretos que está obligado a promulgar;
- II. Las disposiciones que emita en uso de su facultad reglamentaria;
- III. El Plan Estatal de Desarrollo, así como los reportes de avance, en términos porcentuales, de la consecución de metas y resultados que se deriven del mismo;
- IV. Los planes y programas que se deriven de la aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal que utilicen el Gobernador del Estado, los Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores

Generales, Directores de Área hasta Jefes de Departamento, así como el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;

VI. Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia; y

VII. Los datos estadísticos relativos al desempeño de las Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

**Artículo 16.-** Además de lo previsto en el artículo 13, el Poder Judicial del Estado deberá dar a conocer:

I. La jurisprudencia que se produzca en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

II. Los expedientes judiciales y administrativos concluidos que estarán a disposición del público en el archivo judicial, salvo la información confidencial o reservada, en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Las listas de acuerdos y su reproducción electrónica en internet;

IV. Los acuerdos y nombramientos del Consejo General del Poder Judicial;

V. Los montos autorizados a sus dependencias;

VI. Los montos recibidos por concepto de depósitos judiciales y fianzas, así como los nombres de quienes los reciben y salvaguarden; y

VII. Los datos estadísticos relativos al desempeño de los tribunales y del Consejo General del Poder Judicial.

**Artículo 17.-** Además de lo previsto en el artículo 13, los Ayuntamientos deberán dar a conocer:

I. El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;

III. Las actas de las sesiones;

IV. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;

V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, regidores, síndico y secretario del Ayuntamiento, hasta jefes de departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;

VI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;

VII. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;

VIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales; y

IX. El Reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias.

**Artículo 18.-** Además de la información prevista en el artículo 13, los partidos políticos deberán dar a conocer.

I. El origen de los recursos públicos y privados que reciban;

II. Los gastos de las campañas constitucionales, así como aquellos de campañas internas de precandidatos a puestos de elección popular o dirigencia, siempre y cuando se utilicen recursos de origen público;

III. El gasto corriente;

IV. Los informes financieros que deban presentar ante el Consejo Electoral del Estado;

V. Sus estatutos, declaración de principios y demás documentos normativos;

VI. La estructura orgánica, nombramientos y funciones que realizan sus comités;

VII. Los nombres y funciones de quienes desempeñan un puesto de dirección;

VIII. La información contenida en los contratos que suscriban para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, en los que se utilicen recursos del Estado;

IX. El inventario y modificaciones de los bienes inmuebles y los vehículos, indicando la persona que tiene el resguardo de los últimos, que se adquieran o hayan adquirido con recursos que deriven del financiamiento público del Estado; y

X. La información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones que se lleven a cabo para determinar cualquier aplicación del financiamiento público que reciban del Estado.

**Artículo 19.-** La información fundamental, aunque sólo sea de carácter informativo, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 20.-** La publicación de la información fundamental deberá hacerse por los medios descritos anteriormente en este capítulo con independencia de su publicación oficial que exijan las disposiciones legales.

**Artículo 21.-** Los sujetos obligados que cuenten con página de internet harán la publicación de la información fundamental por este medio; aquellos que no tengan la infraestructura necesaria para tal efecto, entregarán la información al Instituto, para que a través de su página de internet, pueda ser consultada.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Información Reservada**

**Artículo 22.-** Los sujetos obligados, a través de los Comités, deberán llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública determinando el carácter de la misma como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto.

En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada y confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o permitir su acceso.

**Artículo 23.-** Es información reservada, para los efectos de esta ley:

I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable al Estado, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Estado, seguridad pública o prevención del delito;

II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el sujeto obligado de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quién acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;

III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;

IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos;

V. Las averiguaciones previas;

VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes; y

VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

**Artículo 24.-** La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 25.-** La clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 10 años y sujeta a justificación por el sujeto obligado.

Vencido el plazo o agotados los elementos que sirvieron de justificación, todas las constancias y documentaciones de cualquier tipo deberán ser objeto de libre

acceso por parte de las personas, para lo cual, los sujetos obligados de que se trate, deberán evitar bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en esta Ley.

**Artículo 26.-** El Instituto podrá ordenar o autorizar la desclasificación de la información pública reservada antes del plazo a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando se hayan extinguido las causas que le dieron origen; de igual manera, a solicitud de los sujetos obligados, podrá permitir la ampliación de dicho periodo, cuando subsistan las causas que así lo justifiquen.

**Artículo 27.-** Para la denegación de la información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán justificar que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, y
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Información Confidencial**

**Artículo 28.-** Para los efectos de esta ley, se entenderá por información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales; y
- III. La entregada a los sujetos obligados con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
  - a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y

- b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

**Artículo 29.-** Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos, capacitar a los encargados de las unidades de transparencia e información y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto, proporcionando a los ciudadanos, cuando éstos entreguen dicha información, el documento en el cual se contengan estas políticas;

II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;

III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;

IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;

V. Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

**Artículo 30.-** Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.

**Artículo 31.-** La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ningún sujeto obligado, salvo en los casos en que así lo establece esta ley.

Sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

**Artículo 32.-** La información confidencial conservará ese carácter de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por la ley o se cumplan los plazos que establecen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 33.-** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir, publicar o comercializar la información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el titular de esta información, de manera personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

**Artículo 34.-** No se requerirá el consentimiento de las personas titulares para proporcionar la información confidencial en los siguientes casos:

I. Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado mismo y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información;

II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previstos en la ley, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran;

III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información;

IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale;

V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y

VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado.

**Artículo 35.-** Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de información confidencial, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, el que mantendrá un listado actualizado de dicho sistema.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco**

**Artículo 36.-** El Instituto es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

No se encontrará subordinado a ninguna autoridad para los efectos de sus resoluciones y éstas serán de naturaleza vinculante y definitiva para los sujetos obligados.

No tendrá más restricciones a sus atribuciones, facultades y competencias que las señaladas por Constitución Política del Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales en la materia.

**Artículo 37.-** El Instituto contará con los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo asignado en su presupuesto anual.

**Artículo 38.-** El Instituto contará con un Consejo conformado por un Presidente y dos consejeros titulares, así como por los suplentes respectivos; el Presidente y los consejeros serán nombrados por el Congreso del Estado de acuerdo a lo que establece esta ley; durarán en su encargo tres (sic) años con posibilidad de ser ratificados únicamente por un periodo igual.

El Consejo nombrará un Secretario Ejecutivo, el cual tendrá las atribuciones que señale su reglamento interior.

Durante su encargo, ni el Presidente del Consejo ni los Consejeros del Instituto podrá tener ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo en instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre y cuando no tenga una carga horaria mayor a dos horas diarias en las instituciones mencionadas.

**Artículo 39.-** Las ausencias temporales de los consejeros que no excedan de un mes serán suplidas por el suplente correspondiente, quien será llamado por el Presidente del Instituto, previo acuerdo de los consejeros.

En caso de ausencia definitiva del consejero, el Congreso deberá llamar al suplente respectivo, quien ocupará el cargo.

**Artículo 40.-** Los sueldos y prestaciones del Presidente, de los consejeros, del Secretario Ejecutivo, así como de los demás servidores públicos que laboren en el Instituto, deberán sujetarse a las consideraciones emitidas por el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial o su equivalente.

**Artículo 41.-** Para ser Presidente y Secretario Ejecutivo del Instituto se requerirá:

I. Ser ciudadano mexicano, originario del Estado de Jalisco o residente en el mismo por lo menos cuatro años antes al día de su nombramiento;

II. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso;

III. No haber ejercido cargo de dirigencia partidista nacional, estatal o municipal por lo menos cuatro años antes al día de su nombramiento;

IV. No haber contendido o ejercido cargo de elección popular durante los cuatro años anteriores al día de su nombramiento;

V. No haber sido servidor público de primer nivel a nivel estatal o municipal ni de órganos desconcentrados o descentralizados de los anteriores; magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o integrante del Consejo General del Poder Judicial durante los cuatro años anteriores al día de su nombramiento;

VI. Tener título profesional expedido por la autoridad competente y registrado ante la Dirección de Profesiones del Estado, con una antigüedad, cuando menos, de cinco años al día de su nombramiento; y

VII. Haberse desempeñado notablemente en tareas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten su compromiso y conocimiento con la transparencia, para lo cual los candidatos deberán acreditar, mediante los medios que consideren idóneos, dicho desempeño.

**Artículo 42.-** Para ser consejero del Instituto se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, originario del Estado de Jalisco o residente en el mismo por lo menos cuatro años antes al día de su nombramiento;

II. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso;

III. No haber ejercido cargo de dirigencia partidista nacional, estatal o municipal por lo menos cuatro años antes al día de su nombramiento;

IV. No haber contendido o ejercido cargo de elección popular durante los cuatro años anteriores al día de su nombramiento;

V. No haber sido servidor público de primer nivel a nivel estatal o municipal ni de órganos desconcentrados o descentralizados de los anteriores; magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o integrante del Consejo General del Poder Judicial durante los cuatro años anteriores al día de su nombramiento; y

VI. Haberse desempeñado notablemente, en tareas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten su compromiso y conocimiento con la transparencia, para lo cual los candidatos deberán acreditar, mediante los medios que consideren idóneos, dicho desempeño.

**Artículo 43.-** El nombramiento del Presidente y los consejeros deberá efectuarse conforme al siguiente procedimiento:

I. El Congreso del Estado, a través de la Comisión Legislativa de Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública y con tres meses de anticipación a la fecha en que concluya el periodo por el que fueron nombrados el Presidente y los consejeros, analizará si los mismos son sujetos a ratificación y de ser procedente, emitirá dictamen que presentará al Pleno del Congreso para su aprobación mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes;

II. En caso de no ser aprobada la ratificación del Presidente o alguno de los consejeros, el Congreso del Estado, a través de la Comisión Legislativa de Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública, emitirá una convocatoria pública dirigida a los organismos sociales, colegios de profesionistas, universidades y a la sociedad en general, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos;

III. La Comisión Legislativa de Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública analizará que los candidatos reúnan los requisitos señalados por la ley y presentará al Pleno, dictamen que contenga el doble de los candidatos titulares y suplentes que deban ser nombrados, a más tardar dos meses después de que se emitió la convocatoria;

IV. El Pleno del Congreso, mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, aprobará a cada uno de los candidatos propuestos en la lista;

V. En caso de que alguno de los candidatos no reúna los votos requeridos, la Comisión Legislativa de Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública propondrá, en la siguiente sesión ordinaria que celebre el Congreso, una nueva lista que contenga el doble de candidatos titulares y suplentes que deban ser nombrados, para que de entre ellos, el Pleno elija, mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, a quien habrá de desempeñar el cargo de consejero;

VI. En caso de que alguno de los candidatos no reúna los votos requeridos en la segunda ronda de votación, se realizará nuevamente el procedimiento señalado en el inciso anterior; y

VII. Si alguno de los candidatos no reúne los votos requeridos en la tercera ronda de votación, se realizará una insaculación entre todos los candidatos que hubieren participado en las tres rondas anteriores, resultando electo aquel que resulte insaculado.

**Artículo 44.-** El Instituto será presidido por el Presidente del Consejo quien tendrá la representación legal del mismo, durará en su encargo cuatro años.

**Artículo 45.-** El Consejo, para sesionar válidamente, requiere la presencia de dos consejeros, debiendo estar entre ellos el Presidente.

Las resoluciones que emita el Instituto serán colegiadas, de acuerdo al procedimiento que se establezca en su Reglamento.

El Presidente del Consejo tendrá voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 46.-** El Instituto a través del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad;

II. Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre transparencia y derecho a la información, así como realizar eventos en donde se profundicen y difundan los temas anteriores;

III. Difundir entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la ley;

V. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la ley;

VI. Hacer del conocimiento del titular de las unidades de transparencia e información, de los comités, de los titulares de los sujetos obligados o de los titulares de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, según corresponda, las infracciones a las disposiciones de la ley, así como proponer la sanción aplicable y dar seguimiento a la misma;

VII. Realizar, a petición de parte, investigaciones con relación al incumplimiento de las disposiciones de la ley;

Emitir comunicados públicos sobre el incumplimiento de sus resoluciones o por infracciones reiteradas a la ley por parte de los sujetos obligados;

IX. Evaluar y publicar por medios de amplia difusión el desempeño de los sujetos obligados en materia de transparencia y cumplimiento del derecho a la información, así como hacer recomendaciones al respecto;

X. Capacitar al personal de los sujetos obligados, en particular al personal de las unidades de transparencia e información, así como proporcionar apoyo técnico para el cumplimiento oportuno y eficiente de las disposiciones de la ley;

XI. Establecer los lineamientos generales para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, así como revisar, de oficio o a través de la revisión oficiosa o del recurso de revisión, la correcta clasificación de la misma por parte de los sujetos obligados;

XII. Establecer los lineamientos generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial en posesión de lo sujetos obligados;

XIII. Establecer los lineamientos generales sobre la forma, proceso y actualización de la información fundamental;

XIV. Conocer y resolver, en los términos de la ley, los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y las negativas de información que decida conocer oficiosamente;

XV. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de información confidencial;

XVI. Validar los sistemas para recibir solicitudes vía electrónica de los sujetos obligados;

XVII. Fomentar entre los sujetos obligados la obligación de elaborar su reglamento en materia de transparencia e información pública y, en su caso, elaborar normas reglamentarias base que los sujetos obligados puedan adoptar en caso de no contar con su reglamento;

XVIII. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que posean;

XIX. Orientar y asesorar a los particulares sobre el ejercicio del derecho a la información, la presentación de solicitudes y la interposición del recurso de revisión;

XX. Coadyuvar con el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados;

XXI. Obtener de los sujetos obligados los datos necesarios para la presentación del informe anual a que se refiere la ley;

XXII. Celebrar convenios con los sujetos obligados para el mejor cumplimiento de los fines de esta ley;

XXIII. Celebrar convenios de colaboración con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y con los órganos de la materia en las entidades federativas;

XXIV. Gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;

XXV. Designar y remover a los servidores públicos a su cargo;

XXVI. Elaborar su reglamento interior y demás normas de operación;

XXVII. Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado a la Secretaría de Finanzas para que sea integrado al Presupuesto de Egresos del Estado; y

XXVIII. Las demás que le confieran esta ley y cualquier otra disposición aplicable.

**Artículo 47.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I. Representar al Instituto con facultades de apoderado para pleitos y cobranzas y para actos de administración. Preparar el calendario de sesiones ordinarias del Consejo y someterlo a la aprobación de los consejeros en la primera sesión;

II. Presidir y conducir las sesiones del Consejo y citar a sesiones ordinarias. Convocar a las extraordinarias que se requieran;

III. Proponer ante el Consejo, al Secretario Ejecutivo y a los ciudadanos que fungirán como directores Administrativos del Instituto;

IV. Designar al personal del Instituto de conformidad con lo establecido en el presupuesto y con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V. Vigilar que se cumplan los acuerdos que emita el Consejo;

VI. Proponer para su aprobación ante el Consejo, a más tardar en el mes de julio de cada año, el anteproyecto de presupuesto de egresos de dicho organismo; y

VII. Las demás que le sean conferidas por el presente ordenamiento o por acuerdo del Consejo del Instituto.

**Artículo 48.-** El Instituto podrá establecer unidades desconcentradas para recibir quejas, atender y dar seguimiento a los asuntos de su competencia en los lugares que considere pertinentes, de conformidad a lo que establezca su reglamento interior y autorice su presupuesto.

**Artículo 49.-** El Instituto elaborará la información necesaria que describa, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información de los sujetos obligados.

**Artículo 50.-** El Instituto, a través del Presidente, rendirá un informe anual por escrito que incluirá, por lo menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada sujeto obligado, así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control de los sujetos obligados, las resoluciones finales que hayan causado estado expedidas por los órganos internos de control de los sujetos obligados, las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, así como las actividades que ha llevado a cabo para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 51.-** El Instituto, en su reglamento interno establecerá los procedimientos de su funcionamiento, así como la forma de convocar a sesiones del Consejo y deberá establecer el Servicio Civil de Carrera, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## CAPÍTULO VI

### De la Promoción de la Cultura de Transparencia Pública e Informativa

**Artículo 52.-** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Instituto se llevarán a cabo con la cooperación de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 53.-** El Instituto promoverá que en el Sistema Educativo Estatal y de Educación Superior se incluyan temas o asignaturas que fomenten entre los alumnos la importancia de la transparencia y el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las propias personas al respecto.

De igual forma, el Instituto promoverá con las universidades del Estado u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento, la elaboración e implementación de diplomados, posgrados, maestrías, entre otros, sobre estos temas.

**Artículo 54.-** La Ley de Ingresos estatal o municipales podrán establecer incentivos fiscales a las personas físicas y jurídicas que colaboren con el Instituto en la promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información.

**Artículo 55.-** Los sujetos obligados deberán dejar testimonio, por escrito o en cualquier otro formato, de lo que se discuta en el desarrollo de comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación, con excepción de aquellas que, por su naturaleza, deban ser restringidas, de conformidad a lo que dispone el siguiente artículo.

**Artículo 56.-** Los sujetos obligados deberán establecer disposiciones que permitan transparentar la toma de decisiones públicas.

Para tal efecto, anunciarán previamente el día en que se llevarán a cabo las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas, de conformidad a lo que establezcan las normas reglamentarias respectivas.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, las reuniones en donde se discutan asuntos que, por su naturaleza, deban mantenerse restringidas, entre otros, los relativos a información reservada y aquellos que se encuentren debidamente fundados y motivados por el sujeto obligado correspondiente.

Los sujetos obligados clasificarán las reuniones y asuntos materia de excepción, mismo que será revisado por el Instituto para comprobar su idoneidad o, en su caso, rectificación.

El Instituto vigilará de manera continua que los sujetos obligados estén dando cumplimiento efectivo a las disposiciones de este artículo.

## CAPÍTULO VII

### Del Procedimiento de Acceso a la Información

**Artículo 57.-** Los sujetos obligados facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.

**Artículo 58.-** Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

**Artículo 59.-** Los sujetos obligados darán a conocer cuál es la unidad de transparencia e información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

La unidad de transparencia e información será el vínculo entre el solicitante y los sujetos obligados en todo lo que se refiera al derecho a la información en los términos de ley.

**Artículo 60.-** Los sujetos obligados, a través de la unidad de transparencia e información, deberán tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.

**Artículo 61.-** Los sujetos obligados deberán, de acuerdo a su presupuesto, tener terminales informáticas en las unidades de transparencia e información para facilitar la consulta de información por parte de las personas.

**Artículo 62.-** La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga cuando menos:

I. El nombre del solicitante;

II. Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y

III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.

**Artículo 63.-** Los sujetos obligados que tengan la infraestructura necesaria, implementarán sistemas informáticos para recibir solicitudes vía electrónica y expedirán las normas reglamentarias para su operación.

Este sistema deberá garantizar el seguimiento a las solicitudes de información, generar comprobantes o mecanismos electrónicos de la recepción de la solicitud, la entrega de información vía electrónica cuando sea posible hacerlo por este medio, así como el cumplimiento de las demás disposiciones relativas al procedimiento de acceso a la información contempladas por la ley.

El Instituto deberá validar el sistema para su funcionamiento.

**Artículo 64.-** Al recibir la solicitud, la unidad de transparencia e información verificará que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior; en caso contrario, requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto.

**Artículo 65.-** Si con motivo de la búsqueda se requirieran datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, la unidad de transparencia e información comunicará dicha situación al solicitante a la brevedad, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo normal o adicional que establece la ley.

**Artículo 66.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante.

Con el original, se deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada, si procediere, o la negación, en su caso, debidamente fundada y motivada.

**Artículo 67.-** En casos de personas que, por alguna causa o impedimento, no puedan realizar por sí mismos la solicitud por escrito, el encargado de la unidad de transparencia e información les recibirá la solicitud de manera verbal, elaborará la solicitud por escrito y entregará la copia a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 68.-** En ningún caso los sujetos obligados podrán requerir al solicitante que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

De igual forma, quedará expresamente prohibido para quien reciba solicitudes o proporcione la información, aplicar en el procedimiento de acceso fórmulas que propicien recabar datos diferentes a los señalados en el artículo 62, solicitar información confidencial cuando ésta no sea necesaria o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

**Artículo 69.-** La solicitud presentada en otra oficina o dependencia de los sujetos obligados distinta de la competente, deberá remitirse a la unidad de transparencia e información que corresponda, dentro de un plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes al día de su recepción y notificarse personalmente al solicitante esta circunstancia.

Los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que la unidad de transparencia e información haya recibido la solicitud.

**Artículo 70.-** Si la información solicitada es de libre acceso y obra en los archivos de los sujetos obligados, o tiene que generarla por ser información de carácter fundamental, deberá proporcionarla al peticionario.

**Artículo 71.-** En el caso de que la información se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, pero esté clasificada como reservada o confidencial, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que se justifique la negativa al acceso.

**Artículo 72.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, sólo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un período mayor para reunir los documentos públicos o clasificarlos.

En este caso, los sujetos obligados deberán notificar personalmente al solicitante el plazo adicional, mediante escrito fundado y motivado.

**Artículo 73.-** En caso de que la información solicitada sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, ésta deberá resolverse a más tardar en tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

**Artículo 74.-** La información será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la unidad de transparencia e información.

En caso de no contar con la copia, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

Una vez que el solicitante obtenga la información, firmará acuse de recibo, el cual se integrará como constancia al expediente administrativo que se haya iniciado.

**Artículo 75.-** Las unidades de transparencia e información deberán conservar la información que dé respuesta a la solicitud por un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente a recogerla en dicho plazo, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.

**Artículo 76.-** La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, en el plazo normal o adicional, se entenderá resuelta en sentido positivo, para los efectos legales que procedan.

**Artículo 77.-** Cuando a los sujetos obligados se les solicite información inexistente o que no tengan acceso a ella por no ser de su competencia, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifiquen esta situación.

En todo caso, la unidad de transparencia e información orientará al solicitante a efecto de que pueda obtener la información requerida.

**Artículo 78.-** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información

**Artículo 79.-** Cuando la resolución de la solicitud de información pública sea procedente y de su contenido se desprenda el requerimiento de copias simples o certificadas, cuyo costo se encuentre previsto en las leyes de ingresos, se pedirá al solicitante que exhiba el recibo oficial correspondiente con el que justifique haber realizado el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause, a efecto de que pueda recibir la información requerida.

**Artículo 80.-** El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado.

De la misma forma, las leyes de ingresos respectivas deberán fijar el costo por la expedición de copias certificadas, sin que lo anterior tenga fines recaudatorios por parte de los sujetos obligados generadores de la información.

Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

No se podrá establecer costo alguno por la búsqueda de información que tenga que llevar a cabo el sujeto obligado para entregar la información.

**Artículo 81.-** La información pública que obre en documentos históricos será de libre acceso; sin embargo, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de éstos, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Unidades de Transparencia e Información**

**Artículo 82.-** En cada una de las entidades de los sujetos obligados, deberá existir una unidad de transparencia e información.

Las unidades podrán ser oficinas o dependencias ya existentes, pudiéndose en todo caso crear unidades específicas con las plazas que fueren necesarias sólo cuando lo carga de trabajo lo requiera, de conformidad con el presupuesto de cada sujeto obligado.

**Artículo 83.-** Las unidades de transparencia e información tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados;

- II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- X. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los Comités de Clasificación de Información Pública**

**Artículo 84.-** En cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, deberá existir un Comité, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables; y
- II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de

conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 85.-** La clasificación de la información pública se realizará de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

**Artículo 86.-** El Comité estará integrado por:

I. El titular de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados, o un representante con nivel mínimo de Director General o su equivalente;

II. El Titular de la unidad de transparencia e información;

III. Un secretario técnico que será designado por el titular de cada una de las entidades; y

IV. El titular de la contraloría interna u órgano de control de la entidad, en caso de que lo hubiere.

**Artículo 87.-** Se exceptúan de lo previsto en el artículo anterior, los siguientes sujetos obligados:

I. El Congreso del Estado, donde las atribuciones del Comité serán efectuadas por el Secretario General;

II. Los municipios con menos de quince regidores, en los cuales las atribuciones del Comité serán ejercidas por el Secretario del Ayuntamiento; y

III. Los partidos políticos, en los cuales las atribuciones del Comité serán realizadas por el presidente o quien ocupe el puesto de más alta responsabilidad en su órgano estatal.

**Artículo 88.-** El Comité, para sesionar válidamente, requiere la presencia de tres integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos.

El titular de la entidad tendrá voto de calidad en caso de empate.

## CAPÍTULO X

## De la Revisión Oficiosa

**Artículo 89.-** Cuando el sujeto obligado rechace una solicitud de información, el sujeto obligado deberá remitir al Instituto, dentro del plazo de un día hábil siguiente de que lo notifique al solicitante, copia de la solicitud rechazada y del acuerdo, así como un informe en el que se justifique la negativa.

**Artículo 90.-** El Instituto, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción de la negativa a que se refiere el artículo anterior, decidirá, con base en la importancia del caso o cuando se aprecie que la negativa no haya sido suficientemente fundada y motivada, si revisa el mismo de oficio y notificará al solicitante lo anterior a más tardar un día hábil después.

El auto que dicte el Instituto no prejuzgará respecto a la validez o ilicitud del acuerdo de rechazo dictado por el sujeto obligado.

**Artículo 91.-** Si el particular no fue notificado en el plazo que señala el artículo anterior, este podrá interponer el recurso de revisión conforme a lo establecido por la ley.

**Artículo 92.-** El procedimiento y resolución de la revisión de oficio se regirá por las disposiciones relativas al recurso de revisión.

## CAPÍTULO XI Del Recurso de Revisión

**Artículo 93.-** Los solicitantes podrán interponer recurso de revisión en los siguientes supuestos:

I. Negativa al acceso, consulta o entrega de la información pública;

II. Inexistencia de la información solicitada;

III. Entrega de información incompleta, errónea o falsa;

IV. Clasificación de información como reservada o confidencial;

V. Negativa a entregar información confidencial o a efectuar las modificaciones solicitadas a la misma, o entrega de ésta en formato incomprensible;

VI. Inconformidad con el costo o modalidad de entrega de la información; y

VII. Falta de resolución en los plazos legales.

**Artículo 94.-** El recurso deberá interponerse dentro de los siete días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que debieron ser notificados por el Instituto sobre la procedencia o no de la revisión oficiosa.

**Artículo 95.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto, en el cual se expresen el nombre de la persona que interpone el recurso y los motivos de inconformidad, anexando lo siguiente:

I. Original o copia de la resolución emitida por los sujetos obligados en caso de haber sido notificada la misma personalmente; y

II. Documento original donde conste el acuso de recibo de la solicitud por parte de la unidad de transparencia e información.

Al escrito podrán anexarse los argumentos o pruebas que refuercen los motivos de inconformidad.

**Artículo 96.-** El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares.

**Artículo 97.-** Una vez recibido el recurso de revisión por el Instituto, éste, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, requerirá al sujeto obligado, por cualquier medio con el que pueda verificarse su notificación, un informe en el que manifieste los argumentos, pruebas o cualquier otro elemento que justifique su negativa, en caso de dicho informe no haya sido enviado previamente.

**Artículo 98.-** El recurso deberá resolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción o al en que haya decidido de oficio iniciar la revisión.

**Artículo 99.-** La resolución del recurso de revisión se tomará por mayoría votos de los comisionados, la cual podrá:

I. Confirmar, modificar o revocar la resolución recurrida; o

II. Requerir a los sujetos obligados para que entreguen la información, en la forma, plazo y término señalados en la resolución.

Si el Instituto no resuelve en el plazo anterior, la resolución recurrida se entenderá confirmada.

**Artículo 100.-** El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado fuera del plazo que señala la ley;
- II. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud; o
- III. El Instituto haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva.

**Artículo 101.-** El recurso será sobreesido cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelvan;
- III. Cuando admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la presente ley; o
- IV. El sujeto obligado que haya emitido la resolución impugnada la modifique o revoque, de tal manera que el recurso quede sin efecto o materia y el solicitante obtenga la información requerida.

## **CAPÍTULO XII**

### **De las Sanciones**

**Artículo 102.-** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;

III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;

IV. No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información;

V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley.

La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Instituto y del comité respectivo;

VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;

VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;

VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por la ley, información confidencial; e

IX. Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, conforme a la ley.

**Artículo 103.-** La responsabilidad a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, será sancionada en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el Código Civil para el Estado de Jalisco y el Código Penal para el Estado de Jalisco.

**Artículo 104.-** Será sancionado con suspensión temporal del cargo y multa de hasta doscientos días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, V y VIII del artículo 102.

**Artículo 105.-** Será sancionado con amonestación pública y multa de hasta cien días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, IV y VII del artículo 102.

**Artículo 106.-** La reincidencia en la infracción de esta ley será considerada como causal de cese del funcionario público.

**Artículo 107.-** El servidor público que no cumpla en tiempo las resoluciones Instituto será sancionado con amonestación pública y multa por el importe de cincuenta días de salario mínimo.

**Artículo 108.-** El incumplimiento a las resoluciones del Instituto se equipará al delito de abuso de autoridad, en los términos del Código Penal para el Estado de Jalisco.

**Artículo 109.-** Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **De la Interpretación de la Ley**

**Artículo 110.-** La interpretación de las disposiciones de la ley por parte del Instituto, en caso de conflicto, será gramatical, sistemática y funcional; y deberá atender a los siguientes criterios en el orden jerárquico que se enlista:

I. La interpretación jurisprudencial con relación al derecho a la información contenido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Los tratados internacionales de la materia ratificados por el Estado Mexicano y su interpretación por los órganos internacionales competentes;

III. Los fines y principios contenidos en la ley; y

IV. La parte considerativa del dictamen que crea la ley.

**Artículo 111.-** En el caso de que cualquier disposición de la ley o de los tratados internacionales aplicables en la materia tuviera varias interpretaciones deberá prevalecer aquella que proteja con mejor eficacia el derecho de acceso a la información pública.

**SEGUNDO.-** Se reforman los artículos 3, 6, 7, 7B, 7C, 20, 27, 35 y 45; se deroga la fracción II del artículo 1 y la fracción XI del artículo 38, todos de la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**TERCERO.-** Se reforman los artículos 112 y 113 de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

**CUARTO.-** Se adiciona una fracción XVIII al artículo 146 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a los 180 días siguientes, en que entre en vigor el Decreto de adición al artículo 4 y de reforma diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, relativas al derecho a la información pública, previa publicación en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”, salvo lo establecido en los artículos siguientes.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones del presente decreto relativas a la creación y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, serán obligatorias a partir del día siguiente de publicación de la reforma constitucional a que se refiere el artículo anterior.

**TERCERO.-** El Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal 2005 deberá establecer la partida presupuestal asignada al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**CUARTO.-** El Congreso del Estado deberá nombrar al Presidente y a los primeros consejeros ciudadanos del Instituto de Transparencia e Información Pública a más tardar tres meses después de la entrada en vigor de las disposiciones a que se refiere el artículo segundo transitorio. En el primer periodo de su encargo, por única vez, dos consejeros serán nombrados por dos años; dos consejeros por tres años y el consejero Presidente por cuatro años.

**QUINTO.-** El Presidente y los consejeros ciudadanos, una vez nombrados por el Congreso del Estado, podrán aplicar el presupuesto asignado al Instituto y llevar a cabo todas aquellas atribuciones que permitan su integración y funcionamiento.

**SEXTO.-** Antes de la entrada en vigor de la Ley, los sujetos obligados deberán integrar las unidades de transparencia e información que ésta establece, así como emitir las disposiciones reglamentarias de la misma, para que estén integradas el día de inicio de su vigencia.

**SÉPTIMO.-** De no designarse las unidades de transparencia e información en el plazo establecido en el artículo anterior, se considerará como tal, en lo relativo a la recepción y entrega de solicitudes, a la Oficialía de partes de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados.

**OCTAVO.-** A la entrada en vigor del presente decreto, quedará abrogada la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco publicada el 22 de enero de 2002 mediante decreto número 19446.

Salón de Sesiones del Congreso del Estado  
Guadalajara, Jalisco, 16 de diciembre del 2004

Diputado Presidente  
Fco. Javier Hidalgo y Costilla Hernández  
(rúbrica)

Diputado Secretario  
Javier Haro Tello  
(rúbrica)

Diputado Secretario  
Ana Elia Paredes Arciga  
(rúbrica)

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

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los 05 cinco días del mes de enero de 2005 dos mil cinco.

El Gobernador Constitucional del Estado  
Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña  
(rúbrica)

El Secretario General de Gobierno  
Lic. Héctor Pérez Plazola  
(rúbrica)

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL DECRETO 21862**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor el día dos de julio de 2008.

**SEGUNDO.** El presente decreto no se mandará a publicar hasta en tanto no se haya publicado la reforma a los artículos 9º., 35, 97 y 100 de la Constitución local que se dictaminó previamente y por separado, y derivada de las mismas iniciativas.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL DECRETO 22225**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor el 2 de julio de 2008.

**SEGUNDO.** Una vez publicado el presente decreto y previo al 2 de julio de 2008, el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial deberá establecer la remuneración correspondiente al cargo de consejero del Instituto de Transparencia e Información Pública.

**TERCERO.** Gírese atento oficio al Ejecutivo del Estado, a fin de que a través de la Secretaría de Finanzas del Estado, realice las acciones y gestiones necesarias para que a partir del primero de julio de 2008, el Instituto de Transparencia e Información Pública disponga de los recursos que se requieran para efectuar el pago de las percepciones correspondientes a los consejeros integrantes del Consejo de dicho Instituto.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente decreto.

## **TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

DECRETO NÚMERO 21862/LVIII/07.- Se reforman los artículos 38 y 45 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.-Jul.17 de 2007. Sec. II.

DECRETO NÚMERO 22225/LVIII/08.- Se reforman los artículos 40 y 42 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.-Jun.12 de 2008. Sec. III.

## **LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACIÓN: 16 DE DICIEMBRE DE 2004.

PUBLICACIÓN: 6 DE ENERO DE 2005. SECCIÓN III.

VIGENCIA: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2005.



**Reglamento Interior del Instituto de  
Transparencia e Información Pública de Jalisco**



# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

## TÍTULO I

### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la estructura y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, como un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo las facultades y atribuciones que le encomienda la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Además de lo señalado en el artículo 7 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Instituto: El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- II. La Ley: La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- III. El Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- IV. Consejo: El conformado por un Presidente y dos consejeros titulares;
- V. Secretario: El Secretario Ejecutivo, cuyas funciones se detallan en el presente Reglamento;
- VI. Unidad de Transparencia e Información: Es el área encargada de manera enunciativa, más no limitativa, de recabar, tramitar, instruir, actualizar y difundir la información pública, además de la que sea competencia del sujeto obligado, a que se refiere el artículo 83 de la Ley; auxiliando y orientando a los peticionarios en la elaboración de sus solicitudes de acceso a la información;

VII. Unidad Desconcentrada: Las unidades de trabajo que autoricen el Presidente y el Consejo, para una eficaz atención y mejor despacho de los asuntos del Instituto en el ámbito territorial que se determine;

VIII. Lineamientos generales: Las disposiciones emitidas por el Consejo, de carácter obligatorio para los sujetos obligados previstos por la Ley; y

IX. Sujeto obligado: Los entes contemplados por la Ley.

**Artículo 3.-** El Instituto podrá establecer mecanismos de colaboración con las entidades y dependencias de la administración pública estatal y municipal para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este Reglamento y los lineamientos generales expedidos por él, particularmente en lo que se refiere a las obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información pública, a los datos personales y a la corrección de éstos, así como al establecimiento y operación de las Unidades de Transparencia e Información y los Comités de Clasificación de Información Pública.

**Artículo 4.-** El Instituto, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, expedirá los lineamientos generales y recomendaciones para los sujetos obligados, con el objetivo de asegurar y propiciar el acceso a la información pública.

**Artículo 5.-** En el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su autonomía, el Instituto no estará sometido a ninguno de los poderes y niveles de gobierno en el Estado. Sus resoluciones serán definitivas, públicas, vinculatorias y autónomas, y se emitirán en concordancia con las constancias que debidamente fueron analizadas en el expediente respectivo.

**Artículo 6.-** El personal del Instituto regirá sus actuaciones y prestará sus servicios conforme a los principios que derivan de la Ley. En consecuencia, deberá procurar en toda circunstancia que la información pública llegue a la ciudadanía, vigilando el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** Para el estudio, planeación, desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen, el Instituto contará con la estructura administrativa que se establecen en la Ley y en este Reglamento.

## **TÍTULO II**

### **De la Estructura Administrativa y Funcionamiento del Instituto**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la Integración**

**Artículo 8.-** El Instituto contará con la estructura necesaria para desarrollar las funciones y objetivos que la Ley y este Reglamento señalen.

Son órganos del Instituto:

I. El Consejo;

II. La Presidencia; y

III. La Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 9.-** El Instituto contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

I. Dirección de Planeación y Gestión Administrativa;

II. Dirección de Vinculación y Estudios;

III. Dirección Jurídica;

IV. Coordinaciones;

V. Ponencias; y

VI. Unidades Desconcentradas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Del Consejo del Instituto**

**Artículo 10.-** El Consejo como máxima autoridad del Instituto, es un órgano colegiado que está integrado conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley y tiene los objetivos y atribuciones previstos en el artículo 46 del mismo ordenamiento. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo podrá formar Comisiones, las que se integrarán mediante Acuerdo que para tales efectos emita el Consejo.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Sesiones del Consejo**

**Artículo 11.-** El Consejo deberá sesionar de manera colegiada, en la forma prevista por la Ley y en los términos de este Reglamento, siendo sus sesiones ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias serán celebradas en los términos establecidos por el artículo 16 de este ordenamiento legal, en los días y horas que se señale en la convocatoria. Para el caso de las sesiones extraordinarias, éstas se convocarán en un plazo no menor de veinticuatro horas. Cuando para la celebración de la sesión interfieran días inhábiles, se pasará al siguiente día hábil.

**Artículo 12.-** Las sesiones serán celebradas en la sede del Instituto y cuando el caso lo requiera o se estime conveniente, en el lugar que previamente se señale en la convocatoria.

Sus sesiones serán públicas y a ellas podrá asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de la sesión, debiendo guardar el orden y la compostura para no entorpecer la conducción de la misma.

**Artículo 13.-** Cada Consejero titular cuenta, por designación del Honorable Congreso del Estado de Jalisco, de su respectivo suplente que estará investido con las facultades de los titulares, en los casos referidos en el artículo 39 de la Ley.

**Artículo 14.-** La convocatoria de sesiones del Consejo, deberá ser emitida por el Presidente del Instituto, conforme a lo previsto por el artículo 47 fracción II de la Ley, la cual deberá contener el día y la hora en que se celebrará, con la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el orden del día en que se llevará a cabo.

A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

Para las sesiones extraordinarias, éstas se celebrarán de conformidad con lo que para tales efectos establezca este Reglamento.

**Artículo 15.-** Para que tengan validez las sesiones del Consejo del Instituto, se requerirá la asistencia de por lo menos dos Consejeros Titulares, debiendo estar entre ellos el Presidente.

Las resoluciones y acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad de conformidad a lo establecido

por el artículo 45 de la Ley. La votación se tomará contando el número de votos a favor y en contra. Los Consejeros deberán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o cuando así lo manifiesten. Los miembros del Consejo podrán emitir voto u opinión particular, voto u opinión disidente, o en su caso abstenciones de conformidad a lo previsto por el Acuerdo que Fija las Reglas para el Desarrollo de las sesiones del Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, los cuales se insertarán en el acta y en su caso, en la resolución correspondiente.

Una vez declarado el quórum legal en las sesiones, ninguno de los consejeros podrá ausentarse a menos que sea por causa de fuerza mayor, en cuyo caso solicitará la anuencia del Presidente del Consejo quien a su vez someterá a los demás consejeros la autorización para que el Consejero pueda retirarse de la sesión correspondiente; debiendo continuar el desahogo de la misma y sus acuerdos serán validos.

Para el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por falta de quórum, el Consejero Presidente instruirá al Secretario Ejecutivo, para efectos de que se levante la certificación correspondiente.

Para los efectos de las sesiones donde deban ventilarse los recursos de revisión, deberá estarse a lo previsto en el capítulo de suplencias.

Las votaciones se harán en forma económica o nominal. La votación económica se expresará por la simple acción de los Consejeros de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Consejo. En los demás casos, la votación será nominal.

Los integrantes del Consejo votarán en forma clara e indubitable. Cuando la votación sea nominal, cada Consejero manifestará de viva voz el sentido de su voto.

**Artículo 16.-** Las sesiones ordinarias del Consejo del Instituto se celebrarán de conformidad al calendario de sesiones que aprueben los Consejeros en la primera sesión de cada año.

Derogado

**Artículo 17.-** Todos los acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo, serán asentados en el libro de actas, que firmará el Presidente y el Secretario Ejecutivo, así

como la lista de asistencia debidamente firmada por los Consejeros que participaron en ella.

**Artículo 18.-** El Presidente del Instituto, cuando estime que hay razones de extrema urgencia, podrá citar a los Consejeros a sesión extraordinaria con cuando menos veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 19.-** Para el desarrollo de las sesiones, el Consejo dictará un acuerdo para las reglas que deberán acatarse por los propios Consejeros y por el público asistente.

**Artículo 20.-** El orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo, siempre se incluirá el punto de asuntos varios.

**Artículo 21.-** En las sesiones extraordinarias del Consejo, no podrán tratarse diversos asuntos a los incluidos en el orden del día.

**Artículo 22.-** En las sesiones se agotará el orden del día y en su imposibilidad para realizarlo, se continuarán el día hábil siguiente, salvo que se acuerde otro plazo para su reanudación.

**Artículo 23.-** Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Consejo acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

#### **CAPÍTULO IV** **De las Mociones**

**Artículo 24.-** Los Consejeros no podrán ser interrumpidos, excepto en el caso de una moción, de conformidad con las reglas establecidas en este capítulo.

**Artículo 25.-** Es moción toda proposición de los Consejeros que persiga alguno de los siguientes objetivos:

I. Solicitar que se aplase la discusión del punto que se trata;

II. Solicitar algún receso durante la sesión;

III. Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que esté en debate;

IV. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el capítulo precedente;

V. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento; y

VI. Pedir la aplicación de la normatividad que se desprende del capítulo anterior.

**Artículo 26.-** Cualquier miembro del Consejo podrá realizar una moción al Consejero que esté haciendo uso de la palabra.

**Artículo 27.-** Derogado.

**Artículo 28.-** Derogado.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Actas**

**Artículo 29.-** De cada sesión se levantará acta que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden día, el sentido de las intervenciones de los miembros del Consejo, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

**Artículo 30.-** El proyecto de acta deberá someterse a su aprobación en la siguiente sesión del Consejo, debiendo el Secretario Ejecutivo, entregar a los miembros el proyecto con una anticipación no menor de veinticuatro horas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Presidente**

**Artículo 31.-** El Presidente del Consejo deberá cubrir los requisitos previstos por el artículo 41 de la Ley; quien durará en su encargo cuatro años pudiendo ser ratificado por otro periodo igual con las atribuciones previstas en el artículo 47 del mismo ordenamiento.

**Artículo 32.-** Tendrá a su cargo la representación legal del Instituto y designará al personal del mismo, de conformidad con lo que señala el artículo 47 de la Ley y las demás que le confiera la misma o por acuerdo del Consejo y este Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Secretario Ejecutivo**

**Artículo 33.-** El Consejo, a propuesta del Presidente, nombrará un Secretario Ejecutivo, de conformidad con el artículo 47 fracción III de la Ley, quien durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un periodo de dos años más y quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar cuenta al Presidente del Instituto y a los Consejeros de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente;

II. Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo;

III. Por instrucción del Presidente del Instituto, remitir oportunamente a los Consejeros Titulares, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Llevar el control del libro de actas y firmarlo en compañía del Presidente;

V. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Consejo y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia.

VI. Ejecutar y brindar el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Consejo;

VII. Llevar el registro de los Manuales de Organización internos y externos del Instituto que expida el Presidente, así como de sus reformas o modificaciones;

VIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Consejo;

IX. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

X. Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las Direcciones del Instituto;

- XI. Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones del Instituto, así como emitir los criterios y lineamientos necesarios para un mejor desempeño de cada una de las unidades administrativas del mismo;
- XII. Instruir a todas las Direcciones del Instituto sobre los lineamientos generales que determine el Consejo o su Presidente, para las actividades de las mismas;
- XIII. Firmar en compañía del Presidente y el Director de Planeación y Gestión Administrativa, los contratos y convenios que suscriba el Instituto;
- XIV. Firmar de manera mancomunada con el Presidente y/o el Director de Planeación y Gestión Administrativa, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;
- XV. Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto;
- XVI. Auxiliar al Consejo y dar seguimiento a las infracciones de las disposiciones de la Ley cometidas por los sujetos obligados;
- XVII. Difundir los lineamientos generales que emita el Consejo, en uso de sus facultades;
- XVIII. Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Consejo;
- XIX. Con la aprobación del Consejo, hacer público el desempeño de los sujetos obligados, así como el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- XX. Mantener actualizada para su consulta la página electrónica del Instituto;
- XXI. Llevar el control, actualización y mejoras de la base de datos de los sujetos obligados por la Ley, generada por este Instituto;
- XXII. Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente;
- XXIII. Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia; y

XXIV. Las demás que le encomiende el Consejo y/o el Presidente del Instituto, así como las demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Direcciones Administrativas**

**Artículo 34.-** Al frente de cada una de las direcciones habrá un titular, quien podrá auxiliarse por el personal que requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que contemple el presupuesto.

**Artículo 35.-** Sin perjuicio de las atribuciones específicas que les señala el presente Reglamento, los Directores Administrativos del Instituto tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo el despacho de las unidades de su adscripción y de los asuntos especiales que se hubieran asignado;

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario Ejecutivo les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Elaborar los proyectos y programas que les correspondan;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, y proponer en su caso, su fusión o eliminación, conforme a los lineamientos que determine el Consejo con base en este Reglamento;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, o les correspondan por suplencia y dar constancia de los documentos y/o expedientes propios de su dirección y de aquellos que estén bajo su resguardo;

VI. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observen en las labores de las unidades administrativas a ellos adscritas;

VII. Coordinarse con las demás direcciones administrativas del Instituto en aquellas actividades que de acuerdo a la competencia de cada una les corresponda atender en común;

VIII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas del Instituto en la parte que les corresponda; y

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o les confieran el Consejo, el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa**

**Artículo 36.-** Al frente de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, habrá un titular quien tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de servicios generales, en los términos de la normatividad aplicable;

II. Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen las distintas direcciones y unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo;

III. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar el registro de éstas;

IV. Derogada.

V. Emitir y autorizar el estado financiero y contable del Instituto, y mantener informados de los mismos, al Consejo y al Secretario Ejecutivo, semestralmente;

VI. Auxiliar al Presidente a preparar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto para su validación ante el Consejo, así como coordinar todas las actividades relacionadas con éste en cuanto a planeación y programación del mismo;

VII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto, así como plantear su reestructuración, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo;

VIII. Derogada;

IX. Derogada;

X. Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto;

XI. Derogada;

XII. Derogada;

XIII. Derogada;

XIV. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos fijados para tal efecto;

XV. Derogada;

XVI. Derogada;

XVII. Elaborar los formatos internos y externos, necesarios para la operación del Instituto y cumplimiento de las disposiciones de la Ley;

XVIII. Elaborar los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto que de acuerdo a su competencia le correspondan;

XIX. Ser el responsable de la Unidad de Transparencia e Información del Instituto, en los términos del presente Reglamento;

XX. Contratar al personal del Instituto y llevar a cabo todos los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización de este personal;

**(Adicionada mediante acuerdo de fecha 26 veintiséis de enero de 2006 dos mil seis).**

XXI. Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal del Instituto;

**(Adicionada mediante acuerdo de acuerdo de fecha 26 veintiséis de abril de 2006 dos mil seis.)**

XXII. Autorizar, contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto, con apego a la normatividad aplicable a cada caso;

**(Adicionada mediante acuerdo de fecha 26 veintiséis de enero de 2006 dos mil seis).**

XXIII. Recibir, registrar y evaluar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto;

**(Adicionada mediante acuerdo de fecha 26 veintiséis de enero de 2006 dos mil seis).**

XXIV. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos y de sistemas necesarios para el Instituto;

**(Adicionada mediante acuerdo de fecha 26 veintiséis de enero de 2006 dos mil seis).**

XXV. Firmar de manera mancomunada con el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto;

**(Adicionada mediante acuerdo de fecha 26 veintiséis de enero de 2006 dos mil seis).**

XXVI. Derogada;

XXVII. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento administrativo de las áreas del Instituto y proponer, en su caso, su fusión o eliminación, conforme a los lineamientos que determine el Consejo;

XXVIII. Coordinar y autorizar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera el Instituto;

XXIX. Administrar el Sistema Infomex Jalisco; y

XXX. Las demás que le encomiende el Consejo, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, así como las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y el Reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Dirección Jurídica**

**Artículo 37.-** Al frente de la Dirección Jurídica habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección;

II. Por acuerdo del Consejo, realizar las investigaciones pertinentes por el incumplimiento de los sujetos obligados a las disposiciones de la Ley; y

III. Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales;

IV. Practicar por acuerdo del Consejo, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo, auditorías de legalidad a las unidades internas administrativas del Instituto;

V. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley;

VI. Llevar a cabo revisiones a la clasificación de la información de los sujetos obligados y emitir dictamen al respecto;

VII. Elaborar los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley, que se encuentren dentro de la competencia de la dirección;

VIII. Elaborar los convenios y contratos que lleve a cabo el Instituto por conducto de cualquiera de sus órganos que lo conforman;

IX. Asesorar a los órganos del Instituto, así como a los sujetos obligados y particulares que lo soliciten los términos y alcances de la Ley;

X. Realizar y/o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto;

XI. Realizar las propuestas de ley o de reformas que sean necesarias a la legislación en materia de transparencia, así como de las normas jurídicas internas del Instituto;

XII. Coadyuvar con el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos para la elaboración y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos públicos, así como en la organización de los archivos de los sujetos obligados;

XIII. Capacitar al personal del Instituto y a los sujetos obligados, en particular al personal de las unidades de transparencia e información sobre el cumplimiento oportuno y eficiente de la Ley, proporcionando el apoyo técnico que éstos requieran.

Orientar en materia de transparencia y derecho de acceso a la información, a la sociedad en general;

XIV. Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia; y

XV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera el Consejo del Instituto, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Dirección de Vinculación y Estudios**

**Artículo 38.-** Al frente de la Dirección de Vinculación y Estudios habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección;

II. Promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad;

III. Elaborar estudios e investigaciones en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública;

IV. Difundir y orientar, en coordinación con las otras Direcciones, los beneficios del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación de la misma, entre los sujetos obligados y la sociedad en general, así como el derecho a su acceso, la presentación de solicitudes y la interposición del recurso de revisión que les confiere la Ley;

V. Derogada;

VI. Derogada;

VII. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de información confidencial, aprobados por el Consejo;

VIII. Derogada;

IX. Derogada;

X. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que poseen;

XI. Derogada;

XII. Derogada;

XIII. Derogada;

XIV. Realizar análisis e investigaciones en materia de transparencia;

XV. Evaluar el desempeño de los sujetos obligados en materia de transparencia, así como asesorar y emitir recomendaciones al respecto;

XVI. Solicitar y obtener de los sujetos obligados los datos necesarios que considere puedan incorporarse al informe anual al que está obligado el Consejo en términos de la fracción XXI del artículo 46 de la Ley;

XVII. Coordinar la generación de información estadística institucional;

XVIII. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas y gestionar la firma de convenios de colaboración;

XIX. Generar y distribuir el material promocional e informativo del Instituto;

XX. Promover y gestionar la utilización de sistemas electrónicos de tramitación de solicitudes de información entre los sujetos obligados;

XXI. Promover la cultura de la transparencia en el ámbito de su competencia; y

XXII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Consejo, el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Unidad de Transparencia e Información del Instituto**

**Artículo 39.-** El Instituto, en su carácter de sujeto obligado, contará con una Unidad de Transparencia e Información que dependerá de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, con las atribuciones que le marca el artículo 83 de la Ley.

**Artículo 40.-** Para la debida clasificación de la información, de conformidad con el artículo 84 de la Ley, el Instituto contará con un Comité de Clasificación de Información Pública, que estará integrado por el Secretario Ejecutivo, quien presidirá las sesiones, por el encargado de la Unidad de Transparencia e Información, que será el Director de Planeación y Gestión Administrativa, así como por un Secretario Técnico, que será el Director Jurídico y sus respectivos suplentes.

**Artículo 41.-** Las sesiones del Comité de Clasificación de Información Pública del Instituto, tendrán verificativo de acuerdo a lo previsto por el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

## **CAPÍTULO XIII**

### **De las Unidades Desconcentradas**

**Artículo 42.-** Para una eficaz atención y mejor despacho de los asuntos competencia del Instituto, el mismo podrá contar con Unidades Desconcentradas que tendrán el carácter de regionales y para su instalación deberá observarse preferentemente el criterio administrativo de división territorial que por regiones tiene el Poder Ejecutivo Estatal; estas unidades tendrán atribuciones específicas, dentro del ámbito territorial que se les determine en cada caso, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo.

**Artículo 43.-** Las Unidades Desconcentradas, como entes dependientes y subordinados jerárquicamente al Secretario Ejecutivo, se integrarán fundamentalmente con un titular, que tendrá las funciones administrativas y las propias de su encargo, además del personal de carácter administrativo que en su caso requiera la unidad, conforme a las cargas de trabajo que se le presenten y de acuerdo al presupuesto existente.

**Artículo 44.-** El titular de la Unidad Desconcentrada será designado por el Presidente del Instituto.

**Artículo 45.-** Las Unidades Desconcentradas recibirán indicaciones en el aspecto técnico y administrativo de los Directores Administrativos del Instituto, en los términos del presente ordenamiento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 46.-** Las Unidades Desconcentradas tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y turnarlos de forma inmediata a las oficinas centrales del Instituto para su conocimiento y resolución;

II. Practicar en términos de ley, las notificaciones que deban realizarse dentro del ámbito territorial de su competencia;

III. Notificar en los términos de la Ley a las partes involucradas, las resoluciones que al efecto emita el Consejo, cuando las oficinas centrales no lo puedan hacer y no se hayan establecido otros medios de mayor eficacia;

IV. Orientar y asesorar a los particulares sobre el ejercicio del derecho a la información, la presentación de solicitudes y la interposición del recurso de revisión;

V. Promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la población del lugar en que se encuentra su adscripción;

VI. Rendir cuentas del manejo de los recursos financieros, mobiliario y equipo con que cuenta la unidad de su adscripción;

VII. Formular informes estadísticos de las labores propias de la Unidad Desconcentrada, así como de los sujetos obligados respecto al cumplimiento de las resoluciones y de la publicación de la información fundamental a que están obligados dichos sujetos, dentro de su ámbito territorial;

VIII. Proponer al Consejo del Instituto, las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la Unidad Desconcentrada y en su caso, plantear su reestructuración;

IX. Presentar a la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa, de manera manual, a más tardar al 31 de marzo de cada año, los proyectos especiales y presupuesto básico para el desempeño de las funciones de la Unidad Desconcentrada.

X. Aplicar las políticas que en materia de administración le señale la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa; y

XI. Las demás que les confiera el Consejo y/o el Presidente dentro de sus facultades.

## **CAPÍTULO XIV**

### **De las Suplencias**

**Artículo 47.-** Durante las ausencias temporales del Presidente del Instituto, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo de su Consejero Suplente.

**Artículo 48.-** Las ausencias de los Consejeros Titulares deberán ser notificadas por escrito al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la realización de la sesión, para efectos de que se constituya en la sesión correspondiente, el suplente del Consejero.

**Artículo 49.-** Durante las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo del Instituto, que no excedan de tres semanas, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, quedarán a cargo del Director Jurídico y a falta de éste, del Director de Planeación y Gestión Administrativa.

**Artículo 50.-** Los Directores, Coordinadores y Titulares de las Unidades Desconcentradas, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

## **CAPÍTULO XV**

### **Del Periodo Vacacional del Instituto**

**Artículo 50 Bis.-** Los integrantes del Instituto, disfrutarán anualmente de dos periodos vacacionales con goce sueldo. El primer periodo será en la segunda quincena del mes de julio y el segundo periodo en la segunda quincena del mes de diciembre; los días se determinarán en la sesión donde se apruebe el calendario de sesiones del Consejo.

## **TÍTULO III**

### **Del Servicio Civil de Carrera del Instituto**

#### **CAPÍTULO I**

**Artículo 51.-** El Servicio Civil de Carrera, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia de la administración del Instituto, por medio de la selección, incorporación y desarrollo profesional de los servidores públicos.

**Artículo 51 Bis.-** El Servicio Civil de Carrera del Instituto, se regulará de acuerdo a las disposiciones previstas en el Reglamento Interior del Servicio Civil de Carrera del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y en tanto se emite dicha normatividad, de conformidad a las disposiciones a que alude la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 52.-** Derogado.

**Artículo 53.-** Derogado.

**Artículo 54.-** Derogado.

**Artículo 55.-** Derogado.

**Artículo 56.-** Derogado.

**Artículo 57.-** Derogado.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Derogado**

**Artículo 58.-** Derogado.

**Artículo 59.-** Derogado. :

**Artículo 60.-** Derogado.

**Artículo 61.-** Derogado.

**Artículo 62.-** Derogado.

**Artículo 63.-** Derogado.

**Artículo 64.-** Derogado.

**Artículo 65.-** Derogado.

### **CAPÍTULO III Derogado**

**Artículo 66.-** Derogado.

### **CAPÍTULO IV Derogado**

**Artículo 67.-** Derogado.

**Artículo 68.-** Derogado.

**Artículo 69.-** Derogado.

**Artículo 70.-** Derogado.

**Artículo 71.-** Derogado.

**Artículo 72.-** Derogado.

**Artículo 73.-** Derogado.

**Artículo 74.-** Derogado.

### **CAPÍTULO V Derogado**

**Artículo 75.-** Derogado.

**Artículo 76.-** Derogado.

**Artículo 77.-** Derogado.

**Artículo 78.-** Derogado.

**Artículo 79.-** Derogado.

## **CAPÍTULO VI Derogado**

**Artículo 80.-** Derogado.

**Artículo 81.-** Derogado.

**Artículo 82.-** Derogado.

## **TÍTULO IV Derogado**

### **CAPÍTULO I Derogado**

**Artículo 83.-** Derogado.

**Artículo 84.-** Derogado.

**Artículo 85.-** Derogado.

**Artículo 86.-** Derogado.

**Artículo 87.-** Derogado.

### **CAPÍTULO II Derogado**

**Artículo 88.-** Derogado.

**Artículo 89.-** Derogado.

**Artículo 90.-** Derogado.

**Artículo 91.-** Derogado.

**Artículo 92.-** Derogado.

**Artículo 93.-** Derogado.

**Artículo 94.-** Derogado.

### **CAPÍTULO III Derogado**

**Artículo 95.-** Derogado.

**Artículo 96.-** Derogado.

**Artículo 97.-** Derogado.

**Artículo 98.-** Derogado.

### **CAPÍTULO IV Derogado**

**Artículo 99.-** Derogado.

**Artículo 100.-** Derogado.

**Artículo 101.-** Derogado.

**Artículo 102.-** Derogado.

**Artículo 103.-** Derogado.

**Artículo 104.-** Derogado.

**Artículo 105.-** Derogado.

**Artículo 106.-** Derogado.

**Artículo 107.-** Derogado.

**Artículo 108.-** Derogado.

**Artículo 109.-** Derogado.

**Artículo 110.-** Derogado.

## **CAPÍTULO V**

### **Derogado**

**Artículo 111.-** Derogado.

**Artículo 112.-** Derogado.

## **TÍTULO V**

### **CAPÍTULO I**

#### **Derogado**

**Artículo 113.-** Derogado.

**Artículo 114.-** Derogado.

## **TÍTULO VI**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De las Reformas al Reglamento**

**Artículo 115.-** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento, el Presidente y/o cualquier Consejero propietario del Instituto que se encuentre en funciones.

**Artículo 116.-** Las iniciativas al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

I. Será presentada por el Consejero ponente al Consejo del Instituto, conjuntamente con una exposición de motivos;

II. El Consejo del Instituto escuchará la propuesta y en su caso, la rechazará, modificará o aprobará; y

III. La aprobación de la propuesta de reforma, adición o derogación requerirá del voto de la mayoría del Consejo. En caso de ser aprobada quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior del Instituto entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Consejo del Instituto y será publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**Artículo Segundo.-** El Presidente del Instituto deberá proponer al Consejo los Manuales de Organización, Procedimientos, Lineamientos Generales y atención al público para su aprobación.

**Artículo Tercero.-** Todos los acuerdos anteriores que se antepongan al presente Reglamento serán inoperantes.

Guadalajara, Jalisco, a 7 de octubre de 2005. Se aprobó el presente Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión del 7 de octubre de 2005.

### **El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco**

LIC. AUGUSTO VALENCIA LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

PROF. REMBERTO HERNÁNDEZ PADILLA  
CONSEJERO TITULAR

LIC. HÉCTOR MORENO VALENCIA  
CONSEJERO TITULAR

DR. GUILLERMO MUÑOZ FRANCO  
CONSEJERO TITULAR

LIC. HÉCTOR ONTIVEROS DELGADILLO  
CONSEJERO TITULAR

LIC. AGUSTÍN DE JESÚS RENTERÍA GODÍNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO

## **TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES**

Mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión extraordinaria de fecha 26 veintiséis de enero de 2006 dos mil seis, se aprobó reformar el artículo 9 fracción I, 33 fracción XIV, reformar el artículo 36 y las fracciones I, III y XIV, derogar de este numeral las fracciones IV, VIII, IX, XI y XIII y adicionar a este mismo arábigo, 6 seis facultades que se señalan en el texto del presente documento; reformar los artículos 40, 46 fracción IX, X, 49, 52 fracción IV, 59 fracción I y 70 fracción IV, al presente ordenamiento.

Mediante la aprobación del Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión, en sesión ordinaria décima novena de fecha 16 dieciséis de mayo de 2007 dos mil siete y de conformidad a lo dispuesto por el Artículo Segundo Transitorio de ese ordenamiento, se aprobó derogar los Títulos IV y V, y consecuentemente los Capítulos I, II, III, IV, V y Capítulo I, respectivamente, así como los artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 al presente ordenamiento.

Mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión extraordinaria de fecha 9 nueve de julio de 2007 dos mil siete, se aprobó reformar los artículos 2 fracción IV y 15 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión ordinaria décima sexta de fecha 28 veintiocho de abril de 2008 dos mil ocho, se aprobó reformar los artículos 2 fracciones VI, VIII y IX, 3, 8 fracciones II y III, 9 fracción II; adicionar una parte final al artículo 10; reformar los artículos 11, 14 y 15 segundo y tercer párrafo; adicionar un cuarto y séptimo párrafo al artículo 15; reformar el artículo 16 y derogar su segundo párrafo, reformar del Título II el Capítulo IV por lo que se refiere al nombre de éste último; derogar los artículos 27 y 28; del artículo 33 reformar las fracciones XV y XVI; del artículo 36, reformar las fracciones XV, XVI, XIX, XX, y determinar los números de fracciones XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV a las adiciones realizadas a este artículo el 26 veintiséis de enero de 2006 dos mil seis, reformar a su vez, el contenido de la fracción a la que se le asigna el número XXV, adicionar el contenido de la fracción XXVI como una nueva facultad y adicionar una fracción XXVII; por lo que ve al artículo 37 reformar la fracción XIII y adicionar una fracción XIV; reformar del Título II, el nombre del Capítulo XI; reformar el artículo 38 y el contenido previsto en las fracciones V, X y XIV, derogar las fracciones VI, XI y XII; reformar los artículos 39, 40 y 41; en el Título II, adicionar

un Capítulo XV al cual a su vez se le adicionó un artículo 50 Bis; adicionar un artículo 51 Bis; derogar del Título III, los Capítulos I, II, III, IV, V y VI y consecuentemente los artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82.

Mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión ordinaria trigésima novena de fecha 20 veinte de octubre de 2008 dos mil ocho, se aprobó reformar las fracciones I, II, IV y V, y se adiciona la fracción VI del artículo 9; del artículo 33 se reforman las fracciones V, XIII, XIV y XVI, y se adicionan las fracciones XXVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV; del Título II, el nombre del Capítulo IX; se reforma el artículo 36, así como las fracciones I, V y XXVII, se adicionan las fracciones XXVIII, XXIX y XXX, y se derogan las fracciones XII, XV, XVI y XXVI; del Título II, se adiciona la fracción XV al artículo 37, el nombre del Capítulo XI; se reforma el artículo 38, así como las fracciones III y XIV, se derogan las fracciones V, VIII, IX y XIII y se adicionan las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII; se reforman los artículos 39, 40, del artículo 46 se reforman las fracciones IX y X, 49 y 51 Bis.



# **Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión**



# REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

## TÍTULO I

### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El objeto del presente ordenamiento es reglamentar el procedimiento y la substanciación de los recursos de revisión previstos por los capítulos X, XI y XII de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.- Ley.-** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

**II.- Reglamento.-** El reglamento para la tramitación de los recursos de revisión.

**III.- Instituto.-** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**IV.- Consejo.-** El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**V.- Presidente.-** El Presidente del Consejo del Instituto;

**VI.- Secretario.-** El Secretario Ejecutivo del Instituto, cuyas funciones se detallan en el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**VII.- Sujeto Obligado.-** Los mencionados en el artículo 3 de la Ley;

**VIII.- Solicitante y/o peticionario.-** Persona física o jurídica, que por cualquier medio de los previstos en la ley, solicite información al sujeto obligado;

**IX.- Recursos de Revisión.-** Los previstos por los capítulos X y XI de la Ley;

**X.- Revisión Oficiosa.-** Procedimiento mediante el cual, el Consejo determina entrar al estudio de manera oficiosa, cuando el sujeto obligado no entregue la información por alguna de las causas previstas en la Ley y el artículo 9 de este Reglamento.

**XI.- Informe.-** Documento fundado y motivado que remite el sujeto obligado al Instituto, en términos del capítulo X de la Ley;

**XII.- Estrados.-** Espacio destinado en la sede del Instituto y/o en sus Unidades Desconcentradas, para la publicación de los comunicados y notificaciones, que no puedan realizarse por los medios establecidos en la Ley o el presente Reglamento.

**XIII.- Engrose.-** Etapa posterior a la resolución del recurso de revisión, en la que el Consejo realiza modificaciones de forma a la parte considerativa de la misma.

**XIV.- Zona Metropolitana.-** Los municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan.

**XV.- Recurrente.-** El solicitante, ya sea persona física o jurídica que interpone un recurso de revisión ante el Instituto, por cualquiera de las causas previstas por el artículo 93 de la Ley.

**XVI.- Ponencia.-** Unidad Administrativa conformada por cada Consejero Titular y su analista de ponencia por él designado.

## **TÍTULO II**

### **De la Substanciación de los Recursos de Revisión**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Reglas Generales**

**Artículo 3.-** Los recursos cuyo conocimiento y resolución competen al Instituto, son la revisión oficiosa y el recurso de revisión.

Una vez admitidos los recursos de revisión por parte del Consejo, se turnarán los expedientes respectivos a los Consejeros Titulares para la realización de los proyectos de resolución correspondientes, de la siguiente forma:

- a) El orden para turnar a cada Ponencia los expedientes que requieran proyecto de resolución, será de acuerdo al orden alfabético del apellido paterno de cada Consejero Titular.
- b) Admitidos los recursos de revisión en la sesión que corresponda, acto seguido se hará entrega a cada Consejero Titular de los expedientes que deba conocer su Ponencia, debiendo quedar asentado en el acuerdo de admisión,

el número de expediente que haya sido turnado a cada Ponencia.

- c) Cada Consejero Titular turnará a su respectivo analista de ponencia, los recursos de revisión que le correspondan, debiendo éstos elaborar el proyecto de resolución relativo a cada expediente.
- d) Los analistas de ponencia sólo podrán conocer y resolver los recursos de revisión de la Ponencia que corresponda a su respectivo Consejero Titular.
- e) Cada Ponencia deberá presentar en la reunión de trabajo previa a la sesión de Consejo que corresponda, una ficha informativa que proponga el sentido de la resolución de cada uno de los expedientes que se le hubieren turnado, debiendo exponer en ésta, el fundamento legal y los razonamientos que llevaron a efectuar dicha propuesta, la cual será discutida por el Consejo.

**Artículo 4.-** Las actuaciones inherentes a la tramitación de los recursos de revisión a que se refiere este título, se harán constar por escrito libre y/o en los formatos que para tales efectos valide el Instituto.

Para efectos del párrafo precedente, los interesados podrán formular sus escritos a través del correo electrónico oficial del Instituto, los que deberán integrarse de manera impresa al expediente, acompañando los documentos a que se refiere el artículo 95 de la Ley.

**Artículo 5.-** En la substanciación de los recursos de revisión, sólo se admitirán las pruebas documental y presuncional.

**Artículo 6.-** Para la valoración de las pruebas, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.

**Artículo 7.-** Se considerarán como días de descanso obligatorio, y por tanto no correrán los términos, los establecidos por el artículo 38 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en los períodos vacacionales del Instituto, previstos en su Reglamento Interior.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Revisión Oficiosa**

**Artículo 8.-** La revisión oficiosa se substanciará en los mismos términos que rigen las disposiciones relativas al recurso de revisión previsto en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Para los efectos del informe previsto por el artículo 89 de la Ley, se entenderá como negativa o rechazo de una solicitud de información: la no entrega de la información solicitada por cualquier motivo, misma que puede consistir en los siguientes supuestos:

- a) Negativa al acceso, consulta o entrega de información pública.
- b) Inexistencia de la información solicitada, por las siguientes causas:
  - Que no se genere la información solicitada, porque es competencia de diverso sujeto obligado; siempre y cuando no haya una remisión en términos del artículo 69 de la Ley.
  - Que el sujeto obligado aún no la haya generado, no obstante ser de su competencia.
  - Que ya no la posea el sujeto obligado por cualquier causa.
- c) Cuando se clasifique la información como reservada o confidencial.
- d) Cuando se niegue la entrega de información confidencial por cualquier causa.
- e) Cuando el sujeto obligado se niegue a efectuar la modificación solicitada a la información confidencial por el interesado.

**Artículo 10.-** En los casos en que el sujeto obligado niegue, rechace o que por cualquier otro concepto de los enumerados en el artículo que antecede no entregue la información, éste deberá remitir al Instituto dentro del plazo que marca el artículo 89 de la Ley, copia de la solicitud hecha por el peticionario, el acuerdo fundado y motivado que recaiga a la misma, así como de la notificación hecha al solicitante en el término que marca la Ley.

**Artículo 11.-** Una vez recibido el informe del sujeto obligado con los documentos a que se refiere el artículo 89 de la Ley y 10 de este Reglamento, se turnará a la Dirección Jurídica del Instituto, quien emitirá un acuerdo dentro del plazo de dos días hábiles siguientes cuando de su análisis se infiera que la negativa, rechazo o cualquier otro concepto de los enumerados en el artículo 9 de este Reglamento, no fue suficientemente fundado y motivado, turnándolo a la Secretaría Ejecutiva para que se someta al Consejo la procedencia de la revisión oficiosa, debiéndose enterar al solicitante a más tardar el día hábil siguiente en que se declare procedente la misma.

Derogado.

**Artículo 12.-** Se considerará que un asunto reviste importancia conforme al artículo 90 de la Ley, cuando para negar, rechazar o por cualquier otro concepto de los enumerados en el artículo 9 de este Reglamento, el sujeto obligado no entregue la información solicitada, contravenido lo dispuesto por los artículos 62 y 68 de la Ley. Además de los supuestos señalados en este artículo, el Consejo, a propuesta del Presidente, estará facultado para determinar cuando se deba entrar al estudio de la revisión oficiosa.

**Artículo 13.-** Derogado.

**Artículo 14.-** En caso de que el sujeto obligado remita al Instituto el informe, sin anexar la documentación a que se refiere el artículo 89 de la Ley, se tendrá por no rendido dicho informe.

### **CAPÍTULO III Del Recurso de Revisión**

**Artículo 15.-** El recurso de revisión previsto en el capítulo XI de la Ley, se substanciará conforme a la Ley, al presente Reglamento, los precedentes emitidos por el Consejo en casos resueltos con anterioridad y en los lineamientos que emita el Consejo del Instituto.

**Artículo 16.-** El recurso de revisión podrá presentarse en escrito libre, en los formatos que para tales efectos determine el Instituto, o a través de los medios electrónicos que éste valide.

El formato para la interposición del recurso de revisión, deberá estar disponible en las unidades de transparencia e información de los sujetos obligados, unidades desconcentradas del Instituto y en las oficinas que cuenten con servidores públicos habilitados por los sujetos obligados, así como en los sitios de Internet autorizados y validados por el Instituto.

**Artículo 17.-** La presentación del recurso de revisión podrá hacerse personalmente, o por medio de carta poder simple ante dos testigos mayores de edad con capacidad de ejercicio, tratándose de personas físicas, y en caso de personas jurídicas, a través de su representante legal ante el propio Instituto, el cual se substanciará de la siguiente forma:

- a) Para los efectos de los artículos 97 y 98 de la Ley, se entenderá por recibido el recurso de revisión por parte del Instituto, una vez que el Secretario dé

cuenta del escrito que lo contenga ante el Pleno del Consejo en la siguiente sesión ordinaria.

- b) Una vez recibido el recurso de revisión por parte del Pleno del Consejo, éste dictará un acuerdo en el que se pronuncie sobre su admisión o desechamiento; en caso de admitirse el mismo, se turnará a la Ponencia que corresponda, en los términos a que alude el artículo 3 del presente ordenamiento.
- c) Admitido el recurso de revisión, se requerirá al sujeto obligado conforme al artículo 97 de la Ley, para que en el término de dos días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación, rinda un informe en el que manifieste los argumentos, pruebas o cualquier otro elemento en el que justifique su actuar.
- d) El recurso de revisión se resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes a que haya sido admitido por el Pleno del Consejo.
- e) En caso de no resolverse el recurso de revisión dentro del término que refiere el artículo 98 de la Ley, el Secretario levantará la certificación correspondiente, donde conste que transcurrió el plazo a que se refiere el numeral citado, misma que se glosará al expediente respectivo, debiendo dar cuenta de ella al Consejo en la próxima sesión. Una vez sometida al Consejo, éste se pronunciará de conformidad a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 99 de la Ley, integrándose de igual forma este pronunciamiento al expediente respectivo.

**Artículo 18.-** Una vez resuelto el recurso de revisión, el sentido se asentará en el acta correspondiente y se publicará en la lista de acuerdos del día hábil siguiente; el Instituto contará con seis días hábiles para realizar el engrose correspondiente.

Votado el sentido de la resolución, cada Ponencia hará llegar al resto de las Ponencias, por medios físicos o electrónicos y con una anticipación mínima de un día hábil al vencimiento del engrose, los proyectos de resolución que les hayan correspondido y que hubieren sido votados en la sesión inmediata anterior.

Las Ponencias podrán realizar observaciones por medios físicos o electrónicos a los proyectos de resolución que les sean turnados, a más tardar el día sexto del engrose.

Las Ponencias, dentro de los dos días siguientes al vencimiento del engrose, deberán turnarlos para firma del resto de los Consejeros Titulares y entregar al Secretario todas y cada una de las resoluciones que les hubieren correspondido, las cuales

deberán contar con las firmas de todos los Consejeros Titulares. Debiendo respetar en todo caso, el horario de labores del Instituto.

Una vez entregadas las resoluciones por parte de las Ponencias, el Secretario iniciará las gestiones necesarias para que se realice su notificación y el procedimiento para verificar el debido cumplimiento de la resolución por parte del sujeto obligado que corresponda, de conformidad a lo dispuesto por el Título II, Capítulo V del presente Reglamento.

**Artículo 19.-** El Consejo otorgará la garantía de audiencia dentro del recurso de revisión al tercero interesado, cuando él mismo haya manifestado previa y específicamente al sujeto obligado qué información reviste el carácter de confidencial y éste la haya clasificado a través de su Comité de Clasificación.

#### **CAPÍTULO IV** **De las Notificaciones**

**Artículo 20.-** Todo acuerdo que se dicte dentro de los informes y los recursos de revisión, deberá ser notificado en términos de este capítulo.

**Artículo 21.-** A falta de plazos específicos establecidos en la Ley y en este Reglamento, la práctica de las notificaciones se hará en el término de cuatro días hábiles.

**Artículo 22.-** El recurrente, al momento de interponer su recurso de revisión, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la zona metropolitana, y a falta de éste, un correo electrónico para recibir las mismas.

**Artículo 23.-** Las notificaciones, requerimientos y la solicitud de informes y documentos, se practicarán por cualquier medio en el que quede prueba fehaciente de su notificación, pudiéndose realizar de la siguiente forma:

- I.- De manera personal;
- II.- Por correo certificado;
- III.- Vía fax;
- IV.- Por correo electrónico;

V.- Por estrados, en los casos en que no sea posible localizar al solicitante o al recurrente según sea el caso;

VI.- Por lista, que se fijará en lugar visible y de fácil acceso en las oficinas del Instituto, así como en la página electrónica del mismo.

**Artículo 24.-** Las notificaciones que se practiquen dentro los procedimientos llevados a cabo por el Instituto, se realizarán en los siguientes supuestos:

I.- Al peticionario o a su autorizado cuando:

- a) Se trate de la primera notificación en el asunto;
- b) Se realice alguna prevención; y
- c) Se dicte la resolución en el procedimiento.

II.- Por cédula, que se fije en lugar visible del domicilio y posteriormente en los estrados del Instituto, en los casos en que no sea posible notificar al interesado o a su autorizado;

III.- Por oficio en todos los casos al sujeto obligado.

Los supuestos de notificación a que se refiere el presente artículo, podrán realizarse por los medios que prevé el artículo que antecede.

**Artículo 25.-** Para los efectos de lo establecido en el artículo 62 fracción II de la Ley, cuando se requiera información concerniente a los Municipios, el solicitante deberá designar un domicilio dentro del área geográfica de los mismos para recibir notificaciones, y a falta de éste, un correo electrónico.

**Artículo 26.-** El notificador debe hacer constar lo concerniente a la práctica de las notificaciones a su cargo, y:

I.- Cerciorarse de que el domicilio del peticionario corresponde con el señalado para recibir notificaciones;

II.- Entregar copia de la resolución que se notifica;

III.- Señalar la fecha y hora en que se efectúa la diligencia; y

IV.- Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación, así como asentar claramente los datos del documento por el cual se cercioró de su identidad.

Cuando la persona con quien se realice la notificación se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta y de la propia notificación; debiendo señalar la media filiación de la persona con quien se entienda la diligencia.

**Artículo 27.-** Las notificaciones pueden practicarse desde las nueve a las diecisiete horas, pudiéndose habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las mismas.

Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del notificador, se dejará citatorio en lugar seguro y visible del mismo domicilio y regresará a la hora específica del día hábil siguiente para atender la diligencia, llevándose a cabo la notificación con la persona que se encuentre en el domicilio señalado para tal efecto; y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio de nueva cuenta, se realizará por cédula ante dos testigos que se fijará en lugar seguro y visible del domicilio.

**Artículo 28.-** Las diligencias a que se refiere el artículo anterior, el notificador asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada.

**Artículo 29.-** Todas las notificaciones que se realicen en los procedimientos substanciados por el Instituto, surten sus efectos desde el momento mismo en que se practican materialmente.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Cumplimiento de las Resoluciones**

**Artículo 30.-** Las resoluciones de los recursos de revisión en las que se imponga alguna obligación, deberán de ser cumplidas en el término improrrogable de diez días hábiles contados a partir del momento en que surta sus efectos la notificación.

**Artículo 31.-** Transcurrido el término previsto en el artículo anterior, el sujeto obligado deberá dar aviso al Instituto, dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles, del cumplimiento a la resolución que le fuera notificada. El aviso debe establecer la información que le fue proporcionada al solicitante, el formato a través

del cual se otorgó, o si sólo se puso a la vista de éste y anexar copia del documento donde conste la entrega de información al solicitante.

**Artículo 32.-** Con independencia de que el sujeto obligado remita el aviso a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento, el Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, requerirá al recurrente, transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, a efecto de que, en un plazo improrrogable de tres días hábiles, informe acerca de las condiciones de cumplimiento de la resolución dictada por el Consejo, por parte del sujeto obligado.

Si el recurrente es omiso en manifestarle al Instituto las condiciones de cumplimiento de la resolución por parte del sujeto obligado en el término a que alude el párrafo anterior, se le tendrá por satisfecho con el cumplimiento y se archivará el expediente como asunto concluido, a través de un acuerdo firmado por el Presidente y el Secretario, debiendo dar cuenta al Consejo en la última sesión de cada mes, del número de asuntos concluidos por esta razón.

**Artículo 32 Bis.-** Si el recurrente se manifiesta conforme con el cumplimiento de la resolución, el Instituto dictará un acuerdo a través del Presidente y del Secretario, en el que se tendrá por concluido el expediente, ordenándose en consecuencia su archivo.

**Artículo 32 Bis 1.-** Si el recurrente se manifiesta inconforme con el cumplimiento de la resolución, el Instituto, a través del Secretario, requerirá al sujeto obligado por conducto de la Unidad de Transparencia e Información, para que en el término improrrogable de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación, remita copias debidamente certificadas de todos y cada uno de los documentos entregados al solicitante, o bien de los formatos en los que se hubiere hecho la entrega de la información en acatamiento a la resolución dictada por el Consejo, pudiendo manifestar los argumentos que estime pertinentes respecto al cumplimiento de la misma.

Cuando sólo se haya requerido por parte del peticionario la consulta de la información, deberá remitir constancia que acredite de manera fehaciente, cuál información estuvo a la vista del solicitante, debiendo contener la firma de éste y del personal del sujeto obligado que haya estado presente.

**Artículo 32 Bis 2.-** Una vez recibidos los documentos y/o formatos a que se refiere el artículo que antecede, el Instituto, a través del Secretario, levantará constancia del hecho.

**Artículo 32 Bis 3.-** Realizado lo previsto en el artículo que antecede, el Instituto, por conducto del Secretario, correrá traslado al recurrente, para que dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación, acuda a las instalaciones del Instituto para imponerse del contenido de las constancias remitidas por el sujeto obligado, y manifieste por escrito dentro del mencionado lapso, lo que a su interés corresponda.

De la comparecencia del recurrente, el Secretario deberá levantar constancia, la que contendrá los aspectos importantes que se hubiesen suscitado, así como los documentos y/o formatos que se le hubieren puesto a la vista. La constancia deberá estar firmada por el recurrente y por el personal del Instituto que hubiera estado presente.

**Artículo 32 Bis 4.-** El Consejo, una vez recibidas las manifestaciones por parte del recurrente, las analizará en conjunto con las constancias recibidas del sujeto obligado, y contará con un término de cinco días hábiles para determinar el cumplimiento o incumplimiento a su resolución, el cual se dará a conocer dentro de la siguiente sesión ordinaria, que de conformidad al calendario, deba efectuarse.

**Artículo 32 Bis 5.-** Si el recurrente no comparece al Instituto, para imponerse del contenido de las constancias remitidas por el sujeto obligado dentro del término improrrogable de los tres días hábiles a que se refiere el artículo 32 Bis 3, o bien, no realiza manifestaciones dentro del término referido, el Consejo resolverá lo que en derecho corresponda.

**Artículo 32 Bis 6.-** Si el sujeto obligado es omiso en remitir los documentos a que se refiere el artículo 32 Bis1, en el plazo concedido para ello, se le tendrá por incumplida la resolución, para lo cual se procederá en los términos a que se refiere el Capítulo XII, artículo 102 de la Ley y el artículo 33 del presente Reglamento.

**Artículo 33.-** En caso de incumplimiento a lo previsto por el artículo 30 del presente Reglamento, el Instituto dará vista al Ministerio Público, a efecto de que se inicie la averiguación previa correspondiente en términos de lo dispuesto por el artículo 108 de la Ley.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO ÚNICO

#### De las Sanciones

**Artículo 34.-** El Consejo propondrá a los titulares de los sujetos obligados, la aplicación de las sanciones a los servidores públicos de su adscripción, por las infracciones señaladas en el Capítulo XII de la Ley.

**Artículo 35.-** El titular del sujeto obligado, que sea notificado por parte del Instituto de la propuesta de sanción a un servidor público, deberá informar mensualmente al Instituto, los avances del procedimiento administrativo para la aplicación de la sanción.

**Artículo 36.-** Los titulares de los sujetos obligados deberán informar al Instituto el resultado de la aplicación de las sanciones cometidas por parte de los servidores públicos de acuerdo a la Ley, dentro del término de tres días hábiles posteriores a la aplicación de la sanción.

**Artículo 36 Bis.-** Para la determinación de las sanciones derivadas del incumplimiento a las resoluciones del Instituto y de cualquier otra inobservancia a la ley, se estará a lo dispuesto por el presente artículo, de conformidad al siguiente procedimiento:

Una vez que el Consejo determine el incumplimiento a la resolución del recurso de revisión en términos de lo previsto por el artículo 32 Bis 4 de este Reglamento, o que de cualquier otra forma advierta una inobservancia a la ley, instaurará el procedimiento de propuesta de sanción por conducto del Secretario, en el que requerirá al sujeto obligado a través de su titular, para que en un término improrrogable de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, remita copias debidamente certificadas donde consten las gestiones internas para el cumplimiento de la resolución del citado Consejo, o aquellas relativas al procedimiento interno de acceso a información, a efecto de estar en posibilidad de determinar al servidor público que al interior del sujeto obligado, incumplió con lo previsto por la ley.

Para el caso de que el titular del sujeto obligado, no remita las constancias a que se refiere el párrafo anterior, el Consejo resolverá lo que en derecho corresponda.

Una vez que el sujeto obligado, a través de su titular, remita los documentos a que se refiere el párrafo segundo del presente artículo, el Instituto a través del Secretario,

tendrá un plazo de cinco días hábiles para analizar la información y advertir cuales servidores públicos intervinieron en los hechos materia de la probable inobservancia a las disposiciones de la ley.

Transcurridos los cinco días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, el Secretario, someterá a consideración del Consejo en la siguiente sesión ordinaria, a los servidores públicos de los cuales se advierta una probable inobservancia a la ley, y éste, dependiendo de la gravedad del asunto, podrá citarlos para que comparezcan a las instalaciones del Instituto, o requerirlos para que en un plazo improrrogable de tres días hábiles contados a partir de su notificación, rindan un informe al respecto, en el primer caso de manera verbal y ante el Secretario, quien levantará el acta respectiva, y en el segundo, por escrito presentado en la oficialía de partes del Instituto. Para el caso de que no comparezcan o no remitan el informe respectivo, el Consejo resolverá conforme a derecho corresponda con las constancias que integren el expediente.

Una vez rendido el informe o habiendo comparecido el servidor(es) público(s) citado, y analizadas las manifestaciones que se hubiesen realizado, el Consejo tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles para determinar lo conducente, debiendo someterlo en la próxima sesión ordinaria, en la que se resolverá respecto a la propuesta de sanción respectiva.

Para el caso de que el Consejo, una vez agotado el procedimiento, advierta elementos suficientes para que algún servidor público sea susceptible de ser sancionado, determinará la sanción que propondrá al titular del sujeto obligado aplicar a quien corresponda, así como el monto de la misma. Tratándose de multas pecuniarias, se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, las circunstancias del asunto y la situación económica del servidor público de que se trate.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO ÚNICO

#### De las Reformas al Presente Reglamento

**Artículo 37.-** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento, el Presidente y/o cualquier Consejero Titular del Instituto que se encuentre en funciones.

**Artículo 38.-** Las iniciativas de reforma al presente Reglamento, se ajustarán al siguiente procedimiento:

I. Será presentada por el Consejero ponente al Consejo del Instituto, conjuntamente con una exposición de motivos;

II. El Consejo del Instituto escuchará la propuesta y en su caso, la rechazará, modificará o aprobará; y

III. La aprobación de la propuesta de reforma, adición o derogación requerirá del voto de la mayoría del Consejo. En caso de ser aprobada quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo del Instituto.

**Artículo Segundo.-** El presente Reglamento deroga los Títulos IV y V del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Artículo Tercero.-** Todos los acuerdos anteriores que se opongan al presente Reglamento serán inoperantes en lo que se refiere a los recursos de revisión que conocerá el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco a dieciséis de Mayo de 2006. Se aprobó el Presente REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, en sesión ordinaria de misma fecha, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.

## **El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco**

LIC. AUGUSTO VALENCIA LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

PROF. REMBERTO HERNÁNDEZ PADILLA  
CONSEJERO TITULAR.

LIC. HÉCTOR ONTIVEROS DELGADILLO  
CONSEJERO TITULAR.

DR. GUILLERMO MUÑOZ FRANCO  
CONSEJERO TITULAR.

LIC. AGUSTÍN DE JESÚS RENTERÍA GODÍNEZ  
SECRETARÍO EJECUTIVO

### **TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES**

Mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión ordinaria décima sexta de fecha 28 veintiocho de abril de 2008 dos mil ocho, se aprobó adicionar una fracción XV al artículo 2 y al artículo 3 adicionar un segundo y tercer párrafo; reformar el primer párrafo del artículo 11 y derogar el contenido de su segundo párrafo; asimismo, derogar el artículo 13; adicionar al artículo 17 un inciso e); reformar el artículo 31 y 32 y adicionar un segundo párrafo a éste último; adicionar los artículos 32 Bis, 32 Bis 1, 32 Bis 2, 32 Bis 3, 32 Bis 4, 32 Bis 5, 32 Bis 6 y 36 Bis, de este ordenamiento.

Mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión ordinaria trigésima octava de fecha 13 trece de octubre de 2008 dos mil ocho, se aprobó adicionar la fracción XVI al artículo 2; al artículo 3, en su segundo párrafo, adicionar los incisos a), b), c), d) y e), el contenido del tercer párrafo se sitúa en el inciso a) adicionado; al artículo 17 adicionar la parte final del inciso b); al artículo 18 reformar el primer párrafo y adicionar un segundo, tercer, cuarto y quinto párrafos de este ordenamiento.



**Reglamento para la Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Instituto de  
Transparencia e Información Pública de Jalisco**



# REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE JALISCO

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para el acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, atendiendo a que el derecho a la información debe ser garantizado por todos los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la ley en comento.

**Artículo 2.-** El derecho a la información, es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El derecho a la información, constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**Artículo 4.-** La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes, la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Instituto:** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**II. Ley:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

**III. Información Pública:** La contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o

en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

**IV. Consejo:** El Consejo del Instituto, conformado por un Presidente y cuatro consejeros titulares.

**V. Presidente:** El Presidente del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**VI. Solicitud:** Solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 62 de la Ley.

**VII. Solicitante y/o peticionario:** Persona ya sea física o jurídica, que ingresa una solicitud de información en términos de lo establecido por la Ley;

**VIII. Comité:** El Comité de Clasificación de información del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**IX. UTI:** La Unidad de Transparencia e Información del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**X. Lineamientos:** Las disposiciones administrativas de observancia general para los sujetos obligados, expedidas por el Consejo; y

**XI. Reglamento:** El Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**XII. Zona Metropolitana:** Los municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los Tipos de Información**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De la Información en General**

**Artículo 6.-** Por regla general, toda la información que genere el Instituto como sujeto obligado, es de libre acceso, salvo aquella que la Ley clasifique como reservada o confidencial, de acuerdo a lo previsto por el artículo 8 de la Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Información Fundamental**

**Artículo 7.-** El Instituto, a través de la UTI, está obligado a recabar, publicar y difundir toda la información a que se refiere el artículo 13 de la Ley. Conforme a su presupuesto, se deberán instalar equipos informáticos con acceso a Internet para que los solicitantes puedan consultar por ese medio, la información fundamental que genere el Instituto.

**Artículo 8.-** La información pública fundamental que genere el Instituto, deberá publicarse por los medios electrónicos de que disponga, por los medios establecidos en la Ley y por los que se determinen en los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto.

**Artículo 9.-** La información pública fundamental del Instituto, se actualizará en la medida y términos en que sufra modificaciones, atendiendo para tal efecto, a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Instituto, a través de su Consejo, debiendo las áreas del Instituto generadoras de la información, dar aviso a la UTI y proporcionar los cambios respectivos para su debida actualización.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Información Reservada**

**Artículo 10.-** Será considera como información reservada del Instituto, aquella que se sitúe en los supuestos previstos por el artículo 23 de la Ley.

**Artículo 11.-** En caso de que se requiera al Instituto información clasificada como reservada, la UTI deberá emitir un acuerdo fundado y motivado, por el cual se estima que la información reviste el carácter de reservada, debiéndose especificar en el informe que se remita al Instituto, la prueba de daño que ocasionaría el revelar la información en términos de la fracción que corresponda del artículo 27 de la Ley.

**Artículo 12.-** La información que revista el carácter de reservada, deberá clasificarse en los términos y con las condiciones que se establezcan en la Ley, el presente Reglamento y conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo.

**Artículo 13.-** Para el caso de que en un mismo documento o expediente, existiera información de libre acceso y de la considerada por la Ley como reservada, se hará entrega de la información que proceda, atendiendo a la no revelación de la información que revista el carácter de reservada.

**Artículo 14.-** Los expedientes y documentos clasificados como reservados por el Comité, quedarán bajo la guarda y custodia del personal que posea los mismos, durante el lapso de tiempo que establece el artículo 25 de la Ley y conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo.

**Artículo 15.-** La información que se encuentre clasificada como reservada, perderá tal carácter en los supuestos que determine la Ley y los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **De la Información Confidencial**

**Artículo 16.-** El Instituto tiene como una de sus finalidades, el proteger la información confidencial que se encuentre en su poder, teniendo tal carácter la prevista por el artículo 28 de la Ley.

**Artículo 17.-** Para el caso de que en un mismo documento o expediente, existiera información de libre acceso y de la considerada por la Ley como confidencial, se hará entrega de la información que proceda, atendiendo a la no revelación de datos personales, mediante la omisión de los mismos.

**Artículo 18.-** Cuando el Instituto reciba de una persona física o jurídica información con carácter de confidencial, deberá informarle las disposiciones que sobre el particular, establecen la Ley, el presente Reglamento, así como por los lineamientos emitidos por el Consejo.

**Artículo 19.-** El personal del Instituto, que tenga bajo su guarda y custodia información confidencial, deberá tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dicha información y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, de conformidad con la Ley y los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto.

**Artículo 20.-** Las áreas del Instituto, en caso de contar con sistemas que contengan información confidencial, deberán hacerlos del conocimiento de la UTI.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De la Unidad de Transparencia e Información (UTI)**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 21.-** El Instituto, conforme a lo dispuesto por los artículos 3 fracción IX, 82 y sexto transitorio de la Ley, y 39 del Reglamento Interior del Instituto, cuenta con la UTI, para la recepción y trámite de las solicitudes que le sean presentadas en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 22.-** La UTI es la instancia encargada dentro del Instituto, para la recepción, trámite y entrega de información, respecto de las solicitudes presentadas conforme a la Ley.

**Artículo 23.-** La UTI tendrá las atribuciones que marca el artículo 83 de la Ley en la materia.

**Artículo 24.-** La UTI es la encargada de auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información, y en caso de no ser la competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia Federal, Estatal o Municipal encargada de generar la información peticionada.

**Artículo 25.-** La UTI está a cargo de la Dirección de Planeación y Gestión Administrativa del Instituto.

**Artículo 26.-** El Instituto podrá recibir solicitudes de acceso a información, en las unidades desconcentradas previstas en el artículo 48 de la Ley y 46 de su Reglamento Interior, debiendo remitirlas de manera inmediata a la UTI, para su respuesta en los términos establecidos por la Ley.

**Artículo 27.-** La UTI, llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Instituto, y rendirá un informe trimestral al Presidente del Instituto, el que deberá contener por lo menos:

I.- Estadísticas y gráficas de solicitudes formuladas al Instituto, en su carácter de sujeto obligado por la Ley;

II.- Estadísticas y gráficas del tiempo de respuesta a las solicitudes;

III.- Estadísticas y gráficas del resultado de las solicitudes, en sentido positivo o negativo; y

IV.- Estadísticas y gráficas de las actividades que ha llevado a cabo el Instituto para el cumplimiento de las atribuciones que le marca la Ley.

**Artículo 28.-** La UTI dispondrá de los elementos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Del Comité para la Clasificación de la Información.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 29.-** El Instituto contará con un Comité para la clasificación de la información pública, con las atribuciones previstas por el artículo 84 de la Ley, a quien corresponde determinar su carácter como de libre acceso, reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos emitidos por el Consejo.

**Artículo 30.-** El Comité estará integrado por:

- 1.- El Secretario Ejecutivo del Instituto, quien presidirá las sesiones
- 2.- El Director de Planeación y Gestión Administrativa quien será el titular de la UTI.
- 3.- El Director Jurídico del Instituto, quien será el Secretario Técnico del Comité.

Cada uno de los integrantes que conforman el Comité de Clasificación, contará con un suplente que actuará en ausencia de su titular. Los suplentes serán nombrados por cada integrante del Comité.

**Artículo 31.-** El Comité tendrá las atribuciones que marcan el artículo 84 de la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos emitidos por el Consejo para la clasificación de la información.

**Artículo 32.-** El Comité sesionará de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

**Artículo 33.-** La convocatoria para las sesiones del Comité, se hará a través del Secretario Técnico, con cinco días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden del día.

**Artículo 34.-** Para que tengan validez las sesiones del Comité, se requerirá la asistencia de todos sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

**Artículo 35.-** El Secretario Técnico al concluir cada sesión, levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la sesión, y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por los todos los que participaron en la sesión.

## **TÍTULO QUINTO Del Proceso de Acceso a la Información.**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 36.-** Las solicitudes de acceso a la información, se recibirán en días y horas hábiles, según lo establecido en el calendario de labores del Instituto.

**Artículo 37.-** En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el Instituto, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 38.-** La solicitud podrá presentarse por el interesado o por representante con carta poder simple ante dos testigos en el caso de personas físicas; tratándose de personas morales, a través de su representante legal.

**Artículo 39.-** Las solicitudes podrán presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, dichos formatos estarán disponibles en la UTI y en la página de Internet del Instituto; asimismo podrá presentarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo en los casos de solicitudes formuladas por personas que habitan fuera de la zona metropolitana.

**Artículo 40.-** En caso de que el solicitante no sepa leer ni escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la UTI auxiliará al solicitante en el llenado de la solicitud, debiendo leerla en voz alta y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

**Artículo 41.-** A efecto de darle trámite a una solicitud, la misma deberá contener como mínimo, los requisitos que establece el artículo 62 de la Ley.

**Artículo 42.-** En caso de que la solicitud de información no reúna los requisitos previstos por el artículo 62 de la Ley, la UTI requerirá al petitionerario de manera personal o por la vía en que haya presentado su solicitud, conforme al artículo 64 de la citada Ley, para que en el término de tres días hábiles contados a partir de que se le requiera, complemente su solicitud. En este caso, la UTI ampliará el plazo que prevé el artículo 72 de la Ley.

**Artículo 43.-** En caso de que el solicitante, no cumpla con la prevención dentro del término a que se refiere el artículo anterior, la UTI desechará la solicitud previo acuerdo en que haga constar tal situación, dejando a salvo el derecho del petitionerario para volver a presentar la solicitud .

**Artículo 44.-** La solicitud deberá presentarse por oficialía de partes del Instituto, debiendo ésta remitirla de inmediato a la UTI, a efecto de darle trámite a la misma.

En caso de que una solicitud sea presentada en una oficina o dependencia diversa a la UTI del Instituto, dicha oficina o dependencia deberá remitirla a la UTI, en términos del artículo 69 de la Ley.

**Artículo 45.-** Toda solicitud de información que se ingrese al Instituto, deberá ser contestada por la UTI, por ser ésta el enlace entre el petitionerario y el Instituto.

**Artículo 46.-** Con la solicitud original, deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número para efectos administrativos.

**Artículo 47.-** Una vez integrado el expediente, la UTI realizará las gestiones necesarias a fin de allegarse la información que le fue petitionerada.

El titular de la UTI, podrá requerir por escrito a las áreas que formen parte del Instituto, la información que le sea solicitada, las cuales deberán proporcionarla al mismo, dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido requerido de la misma.

En caso de que el área del Instituto que posea la información solicitada, por la naturaleza y condiciones de la misma, requiera de un periodo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito al titular de la UTI, a fin de que éste, mediante escrito fundado y motivado, notifique personalmente la

ampliación del término al peticionario hasta por cinco días hábiles adicionales para dar respuesta a la petición, de conformidad con el artículo 72 de la Ley.

**Artículo 48.-** Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en la UTI, el personal de ésta facilitará al solicitante su consulta física con las restricciones propias de la conservación de los soportes donde se encuentre dicha información.

Los solicitantes podrán portar materiales informativos o de escritura propios. La consulta física será gratuita. La información se podrá otorgar de manera verbal, cuando sea para fines de orientación.

**Artículo 49.-** La UTI deberá dar respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto por el artículo 72 de la Ley, o en su defecto, dentro del plazo adicional que marca el citado artículo, mediante acuerdo fundado y motivado.

En caso de que la solicitud sea rechazada, es decir, no se haga entrega de la información solicitada por cualquier circunstancia, se dará aviso al Instituto a efecto de que éste analice sobre la procedencia o no de la revisión oficiosa.

Para los efectos de lo previsto por el párrafo anterior, se deberá notificar personalmente al solicitante dicha circunstancia, en los términos del artículo 89 de la Ley.

**Artículo 50.-** La información solicitada quedará a disposición del peticionario en la UTI por un término de diez días hábiles, contados a partir del término en que se debió dar respuesta a la solicitud. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la UTI levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos., sin responsabilidad alguna para el Instituto.

Cuando la información solicitada tenga el carácter de reservada o confidencial, la UTI deberá emitir un acuerdo fundado y motivado que justifique el rechazo a su acceso, debiendo notificar personalmente dicha circunstancia al peticionario, tal como lo establece el artículo 89 de la Ley y en consecuencia al Instituto.

**Artículo 51.-** Cuando la información requerida no se encuentre clasificada, se deberá dar vista al Comité a efecto de que determine lo conducente.

**Artículo 52.-** En caso de que la información solicitada se requiera en un formato específico, el Instituto entregará la misma, hasta en tanto se haya efectuado el pago correspondiente a su reproducción, conforme a lo dispuesto por los artículos 79 y 80 de la Ley.

**Artículo 53.-** Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, agregando dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Del Acceso, Rectificación o Eliminación de los Datos Personales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 54.-** Se entenderá por datos personales, los referidos en la fracción II del artículo 7 de la Ley.

**Artículo 55.-** Sólo podrán acceder a este tipo de información y en su caso, solicitar la rectificación o eliminación, el titular de la misma o su representante legal.

**Artículo 56.-** A efecto de darle trámite a una solicitud de información referente a datos personales, el titular de los mismos, deberá presentar identificación oficial con fotografía; en caso de que se realice a través de su representante legal, éste deberá acompañar documento legal, mediante el cual se le faculte para solicitar, rectificar o eliminar dicha información, según sea el caso.

**Artículo 57.-** Una vez que el titular de la UTI verifique que la solicitud de información contiene los documentos a que se refiere el artículo anterior, le dará trámite a la misma, en los términos que establecen la Ley y este Reglamento para las solicitudes de acceso a la información.

**Artículo 58.-** En caso de que la solicitud de información no esté acompañada de los documentos a que se refiere al artículo 56 de este Reglamento, se requerirá al peticionario para que anexe los mismos, en los términos previstos por el artículo 42 de este Reglamento.

**Artículo 59.-** Sólo se hará entrega de información confidencial, a la autoridad judicial, en los casos previstos por el artículo 31 de la Ley.

**Artículo 60.-** No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial, para la entrega de la misma, en los casos previstos por el artículo 34 de la Ley.

**Artículo 61.-** Para lo previsto por el artículo 34 último párrafo de la Ley, se deberá acreditar dicho parentesco, mediante documento idóneo, a efecto de darle trámite a la solicitud de información.

**Artículo 62.-** La UTI, respecto a la información clasificada como confidencial, estará a lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento, y a los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto.

## **TÍTULO SEPTIMO**

### **De la Interposición del Recurso de Revisión**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 63.-** En caso de que la UTI no cumpla con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, relativos al acceso a la información, el solicitante podrá interponer ante el Instituto, el recurso de revisión en los términos y por las causas previstos por la Ley.

**Artículo 64.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto, con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 94 y 95 de la Ley, así como por lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión, emitido por el Consejo.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **De las Sanciones.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 65.-** Con independencia del cargo que ostente, el servidor público del Instituto que incumpla con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones de tipo administrativo, civil o penal que correspondan.

**Artículo 66.-** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores que laboren en el Instituto, las preceptuadas en el Capítulo XII de la Ley, por incurrir en alguno de los supuestos previstos en dicho Capítulo.

## **TÍTULO NOVENO**

### **De las Reformas al Reglamento**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 67.-** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento, el Presidente y/o cualquier Consejero titular del Instituto que se encuentre en funciones.

**Artículo 68.-** Las iniciativas al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

I.- Será presentada por cualquiera de los miembros del Consejo, en sesión del Consejo del Instituto, acompañado su propuesta de una exposición de motivos;

II.- El Consejo del Instituto escuchará la propuesta y en su caso, la aprobará, modificará o rechazará; y

III.- La aprobación de la propuesta de reforma, adición o derogación, requerirá del voto de la mayoría de sus Consejeros. En caso de ser aprobada quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ser publicada la misma a través de los medios que para tal efecto determine el Consejo.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Único.-** El presente Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco, a trece de Junio de 2006. Se aprobó el presente Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Aprobado por unanimidad en la sesión ordinaria vigésima tercera del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.**

Lic. Augusto Valencia López  
Presidente del Consejo

Prof. Remberto Hernández Padilla.  
Consejero Titular.

Lic. Héctor Moreno Valencia  
Consejero Titular.

Dr. Guillermo Muñoz Franco  
Consejero Titular.

Lic. Héctor Ontiveros Delgadillo  
Consejero Titular.

Lic. Agustín de Jesús Rentería Godínez  
Secretario Ejecutivo.

**TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES**

Mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en sesión ordinaria trigésima novena de fecha 20 veinte de octubre de 2008 dos mil ocho, se aprobó reformar los artículos 25 y 30 en el punto 2.



**Lineamientos generales para la clasificación,  
desclasificación y custodia de la Información  
Reservada y Confidencial, que deberán  
observar los sujetos obligados previstos  
en el artículo 3 de la Ley de Transparencia e  
Información Pública del Estado de Jalisco**



# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN, DESCLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales, los Comités para la Clasificación de la Información de cada sujeto obligado, clasificarán como reservada y/o confidencial la información pública que tengan en su poder, la desclasificarán y generarán en su caso versiones públicas de documentos que contengan partes o secciones reservadas y/o confidenciales, para mejor proveer a la aplicación de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Asimismo, determinarán las medidas que los sujetos obligados deberán adoptar para la custodia de la información reservada y/o confidencial.

Lo anterior, sin perjuicio de que en el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, revise que la clasificación de la información realizada por los sujetos obligados, se apegue de manera estricta a los supuestos previstos por la Ley de la materia, los presentes Lineamientos y, en su caso, a otros ordenamientos legales que sean aplicables.

**SEGUNDO.-** La clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y/o confidencial, se realizará conforme a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos.

**TERCERO.-** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, constriñe a los sujetos obligados, a través de su Comité, a clasificar como reservada y/o confidencial, la información que se encuentre en su poder y que reúna los requisitos de estos supuestos.

**CUARTO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Ley:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

**II. Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**III. UTI:** Unidad de Transparencia e Información de los sujetos obligados o quien haga sus veces;

**IV. Sujeto(s) Obligado(s):** Los previstos en el artículo 3 de la Ley;

**V. Solicitud:** Solicitud de acceso a información pública;

**VI. Reglamento:** Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de cada sujeto obligado;

**VII. Comité:** El Comité de Clasificación de Información Pública de cada sujeto obligado;

**VIII. Clasificación:** Acto mediante el cual, el Comité determina qué información reviste el carácter de reservada y/o confidencial;

**IX. Información Reservada:** La contenida en el capítulo III de la Ley;

**X. Información Confidencial:** La prevista por el capítulo IV, en relación con el artículo 7 fracción II de la Ley.

**QUINTO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por documento(s), lo dispuesto por el artículo 7 fracción III de la Ley, el cual refiere a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y de quienes los integran, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**SEXTO.-** Con independencia de la clasificación que se realice de la información reservada y/o confidencial que obre en documentos, los sujetos obligados deberán clasificar la información que revista dicho carácter y que se encuentre comprendida

en fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o en cualquier elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, aplicando en lo conducente, lo previsto en los presentes Lineamientos, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 7 fracción IV de la Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Comité de Clasificación de Información Pública**

**SÉPTIMO.-** Para la clasificación de la información, cada sujeto obligado contará con un Comité, de acuerdo a lo previsto por el artículo 84 de la Ley, mismo que estará integrado por los servidores públicos o por el personal que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley.

**OCTAVO.-** Los miembros del Comité contarán con un suplente, que hará las veces del titular en sus ausencias. Los suplentes se designarán conforme a lo dispuesto por el Reglamento.

**NOVENO.-** El Comité deberá sesionar en las fechas que para tal efecto se señalen en su Reglamento, o cuando de la solicitud se advierta información que no haya sido clasificada con anterioridad, previo a dar respuesta a la misma.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposiciones Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y/o Confidencial**

#### **Sección Primera De la Clasificación**

**DÉCIMO.-** Para efectos de lo previsto en los presentes Lineamientos, por clasificación se entiende el acto mediante el cual se determina qué información de la que tiene en su poder el sujeto obligado, encuadra en los supuestos de reserva y/o confidencialidad y por lo tanto, no podrá ser proporcionada.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Para clasificar la información como reservada y/o confidencial, los miembros del Comité deberán atender a lo dispuesto por los capítulos III y IV de la Ley, así como por los presentes Lineamientos y las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** La clasificación de la información reservada y/o confidencial por parte de los sujetos obligados, sólo será válida cuando se realice por su Comité.

**DÉCIMO TERCERO.-** Tanto a la información reservada como a la confidencial, les deberá recaer un acuerdo y/o acta de clasificación por parte del Comité, que deberá contener por lo menos:

I. El nombre del sujeto obligado;

II. El área generadora de la información y/o de quien la tenga bajo su poder;

III. La fecha del acta y/o acuerdo;

IV. El fundamento legal y motivación;

V. El carácter de reservada y/o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documento en el que consten;

VI. La precisión del plazo de reserva así como su fecha de inicio, debiendo motivar el mismo;

VII. La mención de la autoridad y/o personal responsable de la custodia de la información reservada y/o confidencial; y

VIII. La rúbrica de los miembros del Comité.

**DÉCIMO CUARTO.-** Para fundar la clasificación de la información como reservada y/o confidencial, deberá señalarse el artículo, fracción, inciso, subinciso y párrafo de la Ley, o de otras disposiciones legales o reglamentarias que expresamente le otorguen ese carácter.

Asimismo, los sujetos obligados deberán motivar la clasificación que se realice, es decir, deberán precisar las razones o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular encuadra en los supuestos previstos por la Ley, el ordenamiento legal o reglamentario de que se trate.

**DÉCIMO QUINTO.-** Los documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, deberán contener una leyenda que indique tal carácter.

**DÉCIMO SEXTO.-** El titular de la UTI deberá tener conocimiento y, en su caso, llevar un registro de las actas y/o acuerdos de clasificación de la información considerada como reservada y/o confidencial que emita el Comité, el cual podrá ser consultado, y deberá contener como mínimo:

I. Asunto, tema o materia del documento;

II. Unidad o área que generó, obtuvo y/o conserva la información;

III. Fecha de clasificación;

IV. Fundamento legal y motivación, en el caso del primero, indicando artículo y fracción, en que se base dicha clasificación; y

V. El plazo de reserva en su caso.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Los sujetos obligados deberán elaborar formatos impresos para las actas y/o acuerdos a que se refiere el numeral décimo tercero de estos Lineamientos, debiendo situarse dichos formatos en partes visibles de los documentos que contengan información reservada y/o confidencial, con el objeto de identificarlos fácilmente.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Un documento podrá ser clasificado parcialmente como reservado y/o confidencial, debiendo señalarse las partes o secciones que tienen esas características.

Tratándose de documentos que contengan sólo partes o secciones reservadas y/o confidenciales, se utilizará el formato a que se refiere el lineamiento décimo séptimo en relación con el décimo tercero, debiendo especificar con toda claridad en el mismo, las partes o secciones que revisten dicho carácter.

## **Sección Segunda De la Desclasificación**

**DÉCIMO NOVENO.-** La desclasificación es el acto mediante el cual, la información reservada y/o confidencial, deja de tener esas características.

**VIGÉSIMO.-** Los documentos y/o cualquier medio que contenga información clasificada por el Comité, podrán desclasificarse en los siguientes casos:

I. Cuando haya transcurrido el período de reserva indicado en el acta y/o acuerdo de clasificación, sin que deba exceder del plazo máximo establecido por la Ley; y

II. Cuando no habiendo transcurrido el período de reserva indicado en el acta y/o acuerdo de clasificación respectivo, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo a circunstancias de modo, tiempo y lugar.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** El Comité deberá expedir un acuerdo de desclasificación una vez que se presente cualquiera de los supuestos previstos en el lineamiento que antecede. En caso de que el Comité no acuerde lo conducente, el Consejo podrá realizarlo en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** La información considerada como confidencial, podrá ser desclasificada, siempre que de la clasificación se advierta que no se reúnen los requisitos previstos por el artículo 28 de la Ley.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** El acuerdo de desclasificación de la información deberá contener como mínimo:

I. El nombre del sujeto obligado;

II. El área generadora de la información y/o de quien la tenga bajo su custodia;

III. La fecha del acuerdo de clasificación;

IV. La justificación o acreditación por medio de la cual se sustenta que la información clasificada ha dejado de contar con las causas o condiciones respectivas;

V. La fecha del acuerdo de desclasificación;

VI. Precisar el plazo por el que permaneció en reserva, tratándose de información reservada; y

VII. Contener la rúbrica de los miembros del Comité.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Los documentos que hayan sido desclasificados, se les insertará una leyenda con las palabras “Información Desclasificada”, así como la fecha del acuerdo de desclasificación. El acuerdo de desclasificación deberá obrar en el documento respectivo.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Una vez concluido el procedimiento para la desclasificación de la información, se considerará de libre acceso y se publicará un listado de la información desclasificada, por los medios de que disponga el sujeto obligado.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** La desclasificación de la información puede llevarse a cabo por:

I. El Comité, en los casos previstos por el lineamiento vigésimo; y

II. El Instituto, en los casos previstos por el lineamiento quincuagésimo cuarto.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** La información confidencial referente a datos personales conservará ese carácter de manera indefinida. Sólo podrá ser entregada en los casos previstos por el artículo 31 y 34 de la Ley, y de conformidad a lo dispuesto por los Lineamientos que para tales efectos emita el Consejo.

#### **CAPÍTULO IV De la Información Reservada**

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** Para clasificar la información como reservada, se tomarán en cuenta circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** El período máximo de reserva será de 10 diez años, debiendo el Comité establecer el término estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, es decir, el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño.

**TRIGÉSIMO.-** Si concluido el período de reserva, subsisten las causas por las que la información deba mantener ese carácter, el Comité podrá ampliar el plazo de reserva, sin exceder en todo caso el previsto por el artículo 25 de la Ley, debiendo motivar y fundamentar esa circunstancia por escrito.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** Cuando a juicio del sujeto obligado, a través de su Comité, considere necesario ampliar el plazo máximo de reserva previsto en el artículo 25 de la Ley, lo hará del conocimiento del Instituto con un tiempo razonable, para que éste determine lo conducente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** El titular de la UTI, al momento de la recepción de una solicitud, deberá revisar la clasificación de la información para verificar si subsisten las causas que le dieron origen, en caso contrario, se dará vista al Comité para su desclasificación.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** La información se clasificará como reservada en términos del artículo 23 fracción I de la Ley, cuando se trate de información estratégica en materia de seguridad del Estado, seguridad pública o prevención del delito. Al clasificar la información con fundamento en lo dispuesto en esta fracción, no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias antes mencionadas, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la revelación de la información causaría un daño o perjuicio irreparable al Estado por tratarse de información estratégica, violentando los intereses jurídicos tutelados por dicho precepto.

I. Se causa un daño o perjuicio irreparable al Estado de Jalisco cuando la difusión de la información pueda:

- a) Menoscabar o lesionar al territorio del Estado de Jalisco, entendiendo como tal el establecido en los artículos 45, 46 y 48 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3º de la Constitución Política del Estado de Jalisco, por otros estados;
- b) Quebrantar la organización política y administrativa del Estado de Jalisco señalada en el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como la prevista por los numerales 2, 3, 4 y 5 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

II. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones del Estado de Jalisco, cuando la difusión de la información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades en el ejercicio de su encargo de los tres Poderes del Estado, Gobiernos Municipales y los órganos con autonomía constitucional.

- a) Del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco:
  1. Gobernador Constitucional;
  2. Secretarios de Despacho;
  3. Procurador General de Justicia del Estado;
  4. Procurador Social;

5. Contralor del Estado;
6. Magistrados del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

b) Del Poder Legislativo:

1. Presidente del Congreso del Estado;
2. Ciudadanos Diputados integrantes del H. Congreso del Estado de Jalisco;
3. Auditor Superior del Estado de Jalisco.

c) En el caso del Poder Judicial:

1. Magistrados integrantes del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

d) Ayuntamientos:

1. Presidente Municipal;
2. Regidores y Síndicos integrantes de los Ayuntamientos.

e) En el caso de los órganos con autonomía constitucional:

1. Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
2. Presidente y Consejeros del Instituto Electoral del Estado de Jalisco; y
3. Presidente y Consejeros del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

III. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando la difusión de la información pueda:

- a) Impedir el derecho a votar y a ser votado;
- b) Obstaculizar la celebración de elecciones federales y/o estatales.

IV. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad del Estado cuando la difusión de la información pueda:

- a) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad interior del Estado de Jalisco, previstos en el libro segundo, título primero del Código Penal del Estado de Jalisco:
  1. Conspiración.

2. Rebelión.
3. Sedición.
4. Motín.

- b) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías de comunicación, medios de transporte de uso público de jurisdicción estatal o municipal, servicios de emergencia;
- c) Obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias, enfermedades o situaciones que pongan en peligro la salud de la población según lo dispuesto por la Legislación en la materia.

De igual forma, la información se clasificará como reservada en términos de la fracción I del artículo 23 de la Ley, cuando se comprometa la seguridad del Estado, esto es, cuando la difusión de la información ponga en peligro el orden y la paz pública.

I. Se pone en peligro la paz y el orden público cuando la difusión de la información pueda:

- a) Menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas;
- b) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir las acciones delictivas;
- c) Entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública, procuración e impartición de justicia.

Señalando de manera enunciativa más no limitativa:

1. Registro Policial Estatal;
2. Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública;
3. Traslados de Procesados y Sentenciados;
4. Acceso al Sistema Integral de Radiocomunicación del Estado;
5. Planes generales, especiales y conjuntos de operaciones policiales;
6. Dispositivos tácticos en los que participen los agrupamientos de policía;
7. Claves operativas de las corporaciones competentes en materia de seguridad;
8. Bases y reglas para la integración y realización de programas, estructuras, acciones y operativos conjuntos entre corporaciones de seguridad pública, fiscal y municipal;

9. Organización, administración, operación y modernización tecnológica de las instalaciones de seguridad pública, procuración e impartición de justicia;
10. Propuestas, estudios y análisis de estrategias policíacas operativas;
11. Registro de órdenes de aprehensión;
12. Archivo criminalístico;
13. Control y registro de armamento y equipamiento policial;
14. Registro de adolescentes infractores; y
15. Registro Estatal de Internos.

d) Menoscabar o dificultar las estrategias de reclusión y seguridad penitenciaria;

Señalando de manera enunciativa más no limitativa:

1. Proyectos para la construcción y remodelación de establecimientos de readaptación social y centros de reclusión;
2. Diagnósticos de seguridad interna en los establecimientos de reclusión para adultos así como para adolescentes.

e) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos;

Señalando de manera enunciativa más no limitativa:

1. Diagnóstico situacional de capacitación policial del Estado de Jalisco;
2. Evaluaciones derivadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

f) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías de comunicación o manifestaciones violentas.

Asimismo, se clasificará como información reservada con fundamento en esta fracción I del artículo 23 de la Ley, cuando la difusión de aquella pueda poner en peligro la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Se deberá clasificar como reservada, con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 23 de la Ley, la información que reúna los tres requisitos previstos en dicha fracción y que son:

I. Aquella que de conformidad con alguna disposición legal deba mantenerse en reserva, independientemente de la denominación que sea utilizada en la misma. Debiéndose señalar el artículo, fracción, inciso y párrafo del ordenamiento jurídico que expresamente le otorgue ese carácter;

II. Que se trate de información que haya sido recibida por el sujeto obligado, para su custodia, debiendo demostrar dicha circunstancia;

III. Que la revelación de la información, perjudique o lesione intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo, los cuales se establecerán con toda precisión.

Asimismo, se clasificará como reservada la información con fundamento en esta fracción, cuando su revelación pueda implicar cualquiera de los siguientes supuestos:

I. La norma especial previene un posible daño o lesión a los intereses generales o particulares, porque se impide la sana competitividad por contar con información privilegiada de manera anticipada al conocimiento general; entendiéndose éstos como el menoscabo o alteración negativa del orden público, por provocar como resultado importantes pérdidas o ganancias financieras, pérdida de posiciones competitivas o interferencias en la celebración o ejecución de actos jurídicos de interés público:

- a) No se considerará secreto industrial aquella información que sea del dominio público, la que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información previamente disponible o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial; y
- b) No se divulgará ni se considerará del dominio público aquella información que se entregue a un sujeto obligado por parte de la persona que la posea como secreto industrial, cuando la proporcione por disposición legal para el efecto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros o cualesquier otro documento emitido en plenitud de atribuciones del sujeto obligado.

II. Se comprometen los derechos, se perjudica o lesionan los intereses legítimos de un tercero, cuando:

- a) Aquella información cuya difusión esté prohibida por una cláusula o convenio de confidencialidad, siempre y cuando no sea un requisito indispensable para obtener algún contrato o concesión por parte del sujeto obligado, y
- b) La que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona que en cumplimiento de una disposición legal, entregue a cualquier sujeto obligado, siempre y cuando contenga detalles sobre el manejo de su actividad, verse sobre el proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea.

**TRIGÉSIMO QUINTO.**- Por lo que se refiere a la fracción III del artículo 23 de la Ley, la información se clasificará como reservada, cuando la misma sea parte de un trámite administrativo que se encuentre en proceso y no se haya resuelto por parte del sujeto obligado ante el cual se lleva a cabo.

De manera enunciativa más no limitativa, se señalan los siguientes trámites:

- I. Permiso para prestación de servicio de seguridad privada;
- II. Proceso de cancelación de ficha de antecedentes penales;
- III. Opinión respecto a dictámenes para el uso de explosivos;
- IV. Visitas de inspección y clausura;
- V. Licencias municipales y estatales; y
- VI. Libertades anticipadas de personas sujetas a proceso penal.

Respecto a los trámites administrativos que se encuentren en proceso, los sujetos obligados deberán dar a conocer todas las etapas que lo componen, y en la que se encuentra al momento de la solicitud.

**TRIGÉSIMO SEXTO.**- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción IV del artículo 23 de la Ley, siempre que la información corresponda

a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, de manera enunciativa más no limitativa:

I. Se pudiera poner en riesgo la integridad física del servidor público que desempeñe funciones en alguna dependencia de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, cuando se publique información relacionada con:

- a) El personal de seguridad, excepto remuneración.

La información del personal de seguridad, deberá proporcionarse de manera disociada, de tal manera que no permita identificar plenamente el número de elementos y si se cuenta o no con asignación para proteger a determinadas personas;

- b) La tecnología aplicada a la tarea de seguridad pública y que permita relacionarla directamente con determinado personal operativo y/o su asignación para la protección de determinada persona; y
- c) Periodos y horario de prestación de servicio.

No se considera información reservada, los expedientes de responsabilidad administrativa concluidos, información estadística, nombramientos debiendo omitir los datos de carácter personal que obren en los mismos y toda aquella información cuya revelación no ponga en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público.

II. La prevista en la Ley de Seguridad Pública del Estado, respecto del Registro Policial Estatal:

- a) Generales y media filiación;
- b) Huellas digitales;
- c) Registro de Voz;
- d) Fotografías de frente y de perfil;
- e) Descripción del equipo a su cargo;
- f) Estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servicio público;
- g) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron;

- h) Vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo;
- i) Cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos en contra del servidor público;
- j) Armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación; y
- k) Los demás que determine el reglamento respectivo.

Quedarán integrados al Registro Policial, los elementos de los servicios privados de seguridad.

Asimismo, serán objeto del Registro Policial, aquellos aspirantes que hayan sido rechazados y los admitidos que hayan desertado del curso de formación policial; se llevará un control de los elementos suspendidos, destituidos, inhabilitados, consignados y de las renunciadas.

III. Para que pueda incluirse en este supuesto el personal que tenga funciones meramente de carácter administrativo, deberá justificarse que se cumplen los requisitos previstos por el artículo 27 de la Ley.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción V del artículo 23 de la Ley, cuando se cause un serio perjuicio a:

I. Las actividades de prevención o persecución de los delitos, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de éstos, o bien, las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y ante los tribunales del Poder Judicial del Estado.

Señalando de manera enunciativa más no limitativa:

- a) La averiguación previa, que de conformidad al artículo 8 fracción I del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, se considerará como el procedimiento que abarca las actuaciones practicadas por el Ministerio Público o sus auxiliares, con motivo de la comisión de un delito y que termina con la resolución en que se decide ejercitar la acción

penal o con la determinación del Procurador General de Justicia del Estado de Jalisco, confirmando el criterio del Ministerio Público sobre el no ejercicio de la acción penal, por lo que, la averiguación previa será información reservada:

1. Cuando se haya ejercido la acción penal, y la misma forme parte del juicio penal respectivo; y
  2. Cuando se haya archivado de manera provisional, en espera de allegarse datos para proseguir la averiguación, de conformidad a lo previsto por el artículo 100 del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- b) La averiguación judicial, que comprende las actuaciones practicadas por orden del juez, después de ejercitada la acción penal, siempre que no exista detenido;
- c) Las actuaciones practicadas por auxiliares directos del Ministerio Público, siendo éstos:
1. Policía Investigadora;
  2. Servicios Periciales;
  3. Policía del Estado;
  4. Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses;
  5. Servicios Médicos del Estado y, en general, las demás autoridades que fueren competentes o requeridas.
- d) Las actuaciones practicadas por los auxiliares de la administración de justicia, actuando en averiguación previa, siendo éstos:
1. Peritos e intérpretes;
  2. Síndicos e interventores del concurso; y
  3. Albaceas, interventores, depositarios, tutores y curadores.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción VI del artículo 23 de la Ley, siempre que corresponda a los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes:

I. Señalando de manera enunciativa mas no limitativa:

- a) Procedimientos de responsabilidad laboral;
- b) Procedimientos de responsabilidad administrativa;
- c) Procedimientos de queja ante las áreas de inspección general de Policía, Asuntos Internos y/o Comisión de Honor y Justicia;
- d) Las actuaciones derivadas del procedimiento en materia de medios de justicia alternativa;
- e) Los procedimientos de queja ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos;  
y
- f) Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

En todos los casos se deberá fundamentar y motivar, informando el estado procesal que guarda.

Para los efectos de esta fracción, se entiende que una resolución es definitiva, cuando pone fin al procedimiento y haya sido dictada por la autoridad competente para conocer de éste.

Lo anterior, sin perjuicio de que los procedimientos a que se refiere este numeral, puedan pasar a instancias posteriores, en cuyo caso, la información será considerada de libre acceso, una vez concluida cada una de las instancias por las que se desahogue el procedimiento en cuestión.

Para el caso de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que no se hubiere dictado una resolución definitiva, pero que hayan sido archivados de manera definitiva por medio de un acuerdo, éstos no se considerarán como información reservada, y por lo tanto las actuaciones que deriven de los mismos, será información de libre acceso, ya que se les tendrá por concluidos.

II. Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades competentes para vigilar el adecuado cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales.

Señalando de manera enunciativa más no limitativa:

- a) La recaudación de las contribuciones, en caso de que la difusión de

la información pueda impedir u obstruir las actividades de captación, comprobación y fiscalización de ingresos tributarios realizados por las autoridades facultadas para ello, o que de cualquier otra forma pueda afectar la recaudación de dichos ingresos;

- b) Verificación sanitaria; e
- c) Inspección y vigilancia.

Para el caso de los procedimientos administrativos que se lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las leyes y se desahoguen por etapas, cada etapa que se realice será de libre acceso, siempre y cuando no afecte la resolución del procedimiento, con excepción de los que se refieran a responsabilidades de los servidores públicos.

**TRIGÉSIMO NOVENO.**- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción VII del artículo 23 de la Ley cuando se cause un serio perjuicio a:

I. La impartición de justicia, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir la función a cargo de los tribunales para conocer y resolver respecto de los juicios, asuntos, diligencias y controversias conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes; y

II. La información que posean los sujetos obligados que se relacione con las acciones y decisiones implementadas por los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, se considerará reservada hasta en tanto la resolución respectiva no haya causado estado o ejecutoria.

Para el caso de lo previsto en esta fracción VII, se entiende que una sentencia no ha causado estado, cuando ésta pueda ser modificada por algún medio legal.

**CUADRAGÉSIMO.**- Para denegar información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán justificar que se cumplen los tres supuestos de la prueba de daño previstos en el artículo 27 de la Ley.

La fracción I del artículo 27 de la Ley, se refiere a cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 23 de la reiterada Ley.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.**- Para efectos de lo previsto en el artículo 102 fracción V de la Ley, se entenderá por dolo, la deliberada intención de clasificar injustamente la información como reservada.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Información Confidencial**

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.**- Para el caso de lo previsto en estos Lineamientos, se considerará información confidencial, la establecida por el artículo 28 de la Ley.

Asimismo, se considerará información confidencial la relativa al patrimonio de cualquier persona remitido en formato específico para custodia de cualquier sujeto obligado, en cumplimiento a una disposición legal.

Señalando de manera enunciativa más no limitativa:

1. Declaraciones patrimoniales; y
2. Requerimientos de auditoría.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO:** Será confidencial la información que contenga datos personales, de conformidad con el artículo 28 fracción I en relación con el artículo 7 fracción II de la Ley.

Se entienden como datos personales, la información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otra la relativa a:

- I. Origen étnico o racial;
- II. Características físicas;
- III. Características morales;
- IV. Características emocionales;
- V. Vida afectiva;
- VI. Vida familiar;
- VII. Domicilio particular;
- VIII. Número telefónico particular;
- IX. Número telefónico celular;

X. Cuentas bancarias.

XI. Ideología;

XII. Opinión política;

XIII. Creencia o convicción religiosa;

XIV. Creencia o convicción filosófica;

XV. Estado de salud física;

XVI. Estado de salud mental;

XVII. Preferencias sexuales; y

XVIII. Otras análogas que afecten la intimidad de la persona.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** Los datos personales serán información confidencial, independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** El nombre de las personas será considerado como información confidencial, cuando su revelación pudiera lesionar derechos, intereses o en su caso, la integridad de la persona de cuyo titular se trate, o bien, cuando se encuentre ligado a información reservada y/o confidencial, debiendo el Comité fundar y motivar el acuerdo que le otorgue dicho carácter. En los casos en que no se presenten los supuestos antes mencionados, el nombre será información de libre acceso.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** En cuanto a los datos personales de un individuo que haya fallecido, podrán tener acceso solamente sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado, de conformidad con lo previsto por el último párrafo del artículo 34 de la Ley, debiendo acreditar dicha circunstancia con los documentos idóneos correspondientes (acta de nacimiento, identificación oficial, etc.).

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los datos personales que obren en registros o bases de datos de los sujetos obligados, no podrán difundirse de tal forma, que permitan la identificación de las personas.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** Para el caso de lo previsto por la fracción II del artículo 28 de la Ley, deberá señalarse el ordenamiento legal y el artículo que expresamente señalen que se requiere el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para la difusión, distribución o comercialización de la información de que se trate.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** La información entregada a los sujetos obligados con el carácter de confidencial, de acuerdo a lo previsto por el artículo 28 fracción III de la Ley, sólo será considerada en esos términos, cuando se cumplan los supuestos previstos por los incisos a) y b) del numeral de referencia, y que obre en los documentos el señalamiento o constancia de confidencialidad.

**QUINCUAGÉSIMO.-** Cuando a un sujeto obligado se le haga entrega de información confidencial, éste hará saber al titular de la misma, las disposiciones que sobre el particular marcan la Ley y los presentes Lineamientos, así como el responsable de dicha información.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Los sujetos obligados que tengan, obtengan o generen información confidencial deberán crear una base de datos que contenga un índice temático de la misma, que sirva para efectos estadísticos.

Los sujetos obligados deberán tener únicamente en posesión, la información confidencial indispensable y sólo por el tiempo necesario.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones Comunes a la Información Reservada y Confidencial**

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** El titular de la UTI deberá llevar un registro de los servidores públicos y/o personal que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, y deberán asegurarse de que los mismos tengan conocimiento de la responsabilidad que adquieren en el manejo de esa información.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-** Las actas y/o acuerdos que emita el Comité para la clasificación o desclasificación de la información, serán de libre acceso.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.-** De conformidad con lo previsto por el artículo 22 segundo párrafo de la Ley, el Consejo realizará en cualquier tiempo, los procedimientos y las investigaciones que considere necesarias con los sujetos

obligados para determinar la debida clasificación o desclasificación de la información reservada y/o confidencial, para lo cual, se apegará al siguiente procedimiento:

I. El Consejo remitirá oficio por escrito al sujeto obligado, para que éste, a su vez, le envíe los documentos que le sean solicitados con el objeto de llevar a cabo lo previsto por el párrafo que antecede.

II. El sujeto obligado remitirá al Consejo en sobre cerrado, los documentos solicitados. El sobre deberá contener en la parte exterior, una leyenda que indique el contenido del mismo.

III. El Consejo, una vez analizados los documentos que muestren la clasificación o desclasificación de la información que haya llevado a cabo el sujeto obligado a través de su Comité, le correrá traslado, para efectos de que manifieste los razonamientos que lo llevaron a clasificar la información en el sentido efectuado.

IV. Una vez estudiados los documentos a que se refiere el punto anterior, el Consejo emitirá dictamen al respecto.

V. El Consejo no podrá publicar o dar a conocer información relacionada con la presente revisión, mientras dure la misma.

VI. Desahogado el procedimiento a que se refiere este lineamiento, el Consejo comunicará el resultado al sujeto obligado.

De igual forma, y de conformidad a lo previsto por el artículo 46 fracción XI de la Ley, el Instituto, a través de su Consejo, podrá revisar a través del recurso de revisión o de la revisión oficiosa, la correcta clasificación de la información por parte de los sujetos obligados.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.-** Para efecto de lo previsto en el lineamiento que antecede, cuando el Instituto determine que hay información clasificada erróneamente como reservada y/o confidencial, o bien, información que haya sido desclasificada sin estar a lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos, deberá establecer los razonamientos debidamente fundados y motivados para esos efectos.

## CAPÍTULO VII

### De la Custodia de la Información Reservada y/o Confidencial

**QUICUAGÉSIMO SEXTO.-** Se entenderá por custodia, la salvaguarda y protección de los documentos que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, con el objeto de proteger la información contenida en ellos.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los sujetos obligados adoptarán, de acuerdo a su presupuesto, las medidas que se estimen pertinentes para la custodia de la información reservada y/o confidencial.

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.-** Los documentos que contengan información reservada y/o confidencial, deberán ser custodiados por los servidores públicos que, por motivo de sus funciones, posean dicha información, o a quienes se les encomiende dicha función, los que deberán adoptar las medidas que estimen pertinentes para su resguardo, evitando que tengan acceso a dicha información personas que no estén autorizadas para ello.

**QUINCUGÉSIMO NOVENO.-** Los sujetos obligados deberán capacitar a los encargados de la custodia de la información reservada y/o confidencial, con la finalidad de reformar y/o adaptar nuevas medidas para la protección de dicha información. La capacitación deberá realizarse en el momento en que se estime conveniente.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en el sitio de internet del Instituto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" a cargo del titular del Poder Ejecutivo y en los medios que se estime pertinente.

Guadalajara, Jalisco, a 30 treinta de octubre de 2007 dos mil siete. Se aprobaron los presentes Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial, que deberán observar los sujetos obligados previstos en el artículo 3 de la Ley de Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco.

Así lo acordó el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en la sesión ordinaria trigésima novena, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.

AUGUSTO VALENCIA LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

HÉCTOR MORENO VALENCIA  
CONSEJERO TITULAR

GUILLERMO MUÑOZ FRANCO  
CONSEJERO TITULAR

AGUSTÍN DE JESÚS RENTERÍA GODÍNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO

**Lineamientos generales para el manejo,  
mantenimiento, seguridad y protección  
de la Información Confidencial**



# LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

## TÍTULO I

### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto emitir las políticas básicas que los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado, deberán adoptar para el debido manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial que obre en su poder; así como los procedimientos para garantizar la protección, tratamiento, mantenimiento y seguridad de los datos personales que los sujetos obligados posean con motivo de sus atribuciones.

**SEGUNDO.-** De conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, se entenderá como información confidencial la prevista en el capítulo IV del citado ordenamiento legal.

**TERCERO.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I. Ley:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

**II. Instituto:** El Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**III. Consejo:** El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**IV. UTI:** Unidad de Transparencia e Información de los sujetos obligados;

**V. Sujetos Obligados:** los señalados por el artículo 3 de la Ley;

**VI. Comité:** El Comité de Clasificación de la Información de cada sujeto obligado, o en los casos de excepción previstos por la Ley, se referirá a quien realice dichas funciones;

**VII. Solicitud:** Solicitud de información pública;

**VIII. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de la Información Confidencial;

**IX. Información Confidencial:** La prevista en el artículo 28 de la Ley, incluyendo los datos personales;

**X. Datos personales:** Los establecidos por el artículo 7 fracción II de la Ley;

**XI. Sistemas de información confidencial:** Aplicación informática de los sujetos obligados en la que contienen información confidencial y/o datos personales;

**XII. Sistema General de Información Confidencial:** Aplicación informática desarrollada por el Instituto para mantener actualizado el listado de la información confidencial que posean los sujetos obligados, de conformidad con el artículo 35 de la Ley;

**XIII. Responsable (s):** El personal que el sujeto obligado designe para el tratamiento de la información confidencial y del contenido de los sistemas que contengan dicha información;

**XIV. Titular:** Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento;

**XV. Usuarios:** Personas autorizadas para utilizar de manera cotidiana datos personales en el ejercicio de sus atribuciones; y

**XVI. Tratamiento:** Acciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar y organizar la información confidencial.

**CUARTO.-** Para la aplicación de los presentes Lineamientos se deberá tomar en consideración lo estipulado en el capítulo V de los "Lineamientos Generales para la Clasificación, Desclasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial, que deberán observar los sujetos obligados previstos en el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco".

**QUINTO.-** Los sujetos obligados no podrán comercializar, distribuir o difundir información confidencial contenida en los sistemas y documentos desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso y

por escrito de los individuos a que haga referencia la información, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley.

**SEXTO.-** Todos los sujetos obligados, al momento de elaborar sus actas de entrega y recepción al término de sus funciones, deberán incluir un apartado especial en el que se especifiquen los documentos y/o soporte digital o magnético que contiene la información de carácter confidencial.

**SÉPTIMO.-** Los servidores públicos que con motivo de sus labores, tengan a su alcance información confidencial, deberán guardar el secreto profesional respecto a la misma, aún después de concluida su gestión y/o contratación. Lo mismo sucederá con las personas que sean contratadas por los sujetos obligados bajo cualquier otro régimen.

**OCTAVO.-** Las disposiciones establecidas en la fracción II del artículo 7° de la Ley, que describe los datos personales, se interpreta de la siguiente manera;

- a) Aquellos concernientes a una persona física identificada o identificable, debiendo entenderse como identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación, o uno o varios elementos específicos, que puedan vincularse entre sí,
- b) entre otra, es decir, que la descripción de los datos personales es enunciativa más no limitativa,
- c) la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales,
- d) o cualquier otro dato análogo a los anteriores, que sustenta lo referido en el inciso b),
- e) que afecten la intimidad de la persona.

**NOVENO.-** La información concerniente a la salud comprenderá la pasada, presente y futura, así como física y/o mental.

**DÉCIMO.-** A efecto de determinar si la información que posee un sujeto obligado constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

- a) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable;
- b) Que se refiera a alguno de los datos enumerados en el lineamiento octavo o casos análogos.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los sujetos obligados deberán elaborar sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con el artículo 29 fracción I de la Ley, mismas que deberán dar a conocer a las personas físicas y/o jurídicas cuando éstas hagan entrega de información con dicho carácter.

Las políticas que emita cada sujeto obligado en relación a la información confidencial, deberán realizarse de conformidad a lo dispuesto por la Ley y a los presentes Lineamientos.

## **TÍTULO II**

### **Del Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de la Información Confidencial**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del Manejo de la Información Confidencial**

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Sólo podrán tener acceso a la información confidencial, los miembros del Comité, el titular de la UTI, el responsable y los usuarios quienes por las labores que desempeñan, deban tener acceso a dicha información.

**DÉCIMO TERCERO.-** Las personas que, conforme a los presentes Lineamientos, manejen información confidencial, deberán protegerla de las personas no autorizadas para su acceso.

**DÉCIMO CUARTO.-** Cuando un sujeto obligado reciba información que tenga el carácter de confidencial, éste deberá hacer del conocimiento de la persona física o jurídica que entregue dicha información, lo siguiente:

- I. Las disposiciones que sobre dicha información prevé la Ley;
- II. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y en los demás que sobre el particular emita el Consejo; y

III. Que se obliga a conducirse con verdad respecto a la información confidencial que entregue, de acuerdo a lo previsto por los ordenamientos legales señalados en las fracciones que anteceden.

**DÉCIMO QUINTO.-** En el tratamiento particularmente de los datos personales, los sujetos obligados deberán observar los principios de licitud y calidad así como las medidas necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de dicha información.

**DÉCIMO SEXTO.-** Por principio de licitud se entenderá toda aquella recolección de datos personales que se realice a través de los medios legales o reglamentarios de cada sujeto obligado previsto para tales efectos.

Los datos personales recabados por los sujetos obligados deberán ser tratados exclusivamente para la finalidad que fueron obtenidos.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Cuando el sujeto obligado recaba exclusivamente datos personales, deberá informar previamente a su titular en forma expresa, clara y por escrito lo siguiente:

- I. El responsable del sujeto obligado de los mismos;
- II. Los fines por los cuales se recaban los datos y la mención de ser utilizados exclusivamente para dichos fines;
- III. El fundamento por el cual se recaban los datos,
- IV. Las personas que pueden acceder a los datos;
- V. La mención de que los datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley y los presentes Lineamientos; y
- VI. La posibilidad del titular de los mismos, de ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos personales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley y los Lineamientos que emita el Consejo.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Para efectos de cumplir con el lineamiento anterior, los sujetos obligados podrán implementar en la recolección de dicha información, formatos que contengan lo señalado en el lineamiento anterior.

**DÉCIMO NOVENO.**- Los sujetos obligados que recaben datos personales a través de un servicio de orientación telefónica u otros medios, deberán informar verbalmente a sus titulares las disposiciones del lineamiento décimo séptimo.

**VIGÉSIMO.**- Los sujetos obligados podrán recabar datos personales cuando éstos figuren en documentos accesibles al público, sin que deban informar a los titulares lo dispuesto en los lineamientos anteriores.

**VIGÉSIMO PRIMERO.**- El principio de calidad de los datos personales, refiere que el tratamiento de dichos datos deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales del sujeto obligado que los posea.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.**- A efecto de cumplir con el principio de calidad a que se refiere el lineamiento que antecede, se considera que el tratamiento de datos personales es:

- a) **Exacto:** Cuando los datos personales se mantienen actualizados de manera tal, que no altere la veracidad de la información que pueda traer como consecuencia que el titular de los datos se vea afectado por dicha situación;
- b) **Adecuado:** Cuando se observan la medidas de seguridad aplicables;
- c) **Pertinente:** Cuando es realizado por el personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de los sujetos obligados que los hayan recabado, y
- d) **No excesivo:** Cuando la información solicitada al titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubiera recabado.

**VIGÉSIMO TERCERO.**- Los datos personales deberán almacenarse de forma tal, que sean identificables y permitan el ejercicio de los derechos de acceso, corrección y supresión previstos por la Ley y los lineamientos que al respecto emita el Consejo.

**VIGÉSIMO CUARTO.**- Los datos personales, que hayan sido obtenidos para un fin particular agotado y que su conservación resulte innecesaria, deberán preferentemente ser devueltos a los titulares, levantando constancia y/o previo recibo de ello, salvo que el documento contenga información que sea susceptible de conocerse por cualquier persona.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Mantenimiento de la Información Confidencial**

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá como “mantenimiento” el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento del manejo, seguridad y protección de la información confidencial.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Las personas autorizadas para manejar la información confidencial, deberán adoptar las medidas que estimen necesarias para el mantenimiento, resguardo y destino final de la misma, de conformidad a la Ley y a los presentes Lineamientos.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los datos personales serán debidamente custodiados, por lo que los responsables y usuarios deberán cuidar el manejo escrupuloso en su tratamiento.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** La información confidencial puede encontrarse en cualquier material, ya sea en un documento, entendiéndose por éste lo estipulado en la fracción III del artículo 7º de la Ley; en medios magnéticos como fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, u otro elemento análogo.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Las medidas que los sujetos obligados adopten para el mantenimiento de la información confidencial, serán designadas por su Comité, de manera tal que, el material en el que se encuentre la información referida, se mantenga íntegro, evitando el deterioro, menoscabo o pérdida de la información.

**TRIGÉSIMO.-** Para efecto de que los sujetos obligados brinden el debido mantenimiento a la información confidencial podrán adoptar las siguientes medidas:

Tratándose de documentos impresos:

- a) Los documentos que contengan información confidencial, deberán ser archivados de manera independiente.
- b) Los documentos deberán de mantenerse en archivos a los que sólo tengan acceso el personal autorizado.
- c) Los archiveros que contengan información confidencial deberán permanecer en lugares seguros y adecuados, al alcance exclusivo del personal autorizado

para su manejo, mantenimiento y resguardo.

- d) Los archiveros deberán permanecer en lugares que estén protegidos de factores inclementes, a efecto de que los documentos que obren en los mismos, no sufran daños que alteren la información en ellos contenida.
- e) Los sujetos obligados deberán implementar de acuerdo a su capacidad presupuestaria e infraestructura, las medidas necesarias contra incendios, actos vandálicos y de cualquier otro orden humano o de la naturaleza que puedan poner en riesgo la información que se encuentre bajo su resguardo.
- f) Asimismo se deberán adoptar las medidas para mantener en buen estado por el paso del tiempo, los documentos que contengan información confidencial.
- g) La información que obre en documentos impresos, preferentemente deberá estar respaldada en archivos digitales.

Tratándose de medios magnéticos y/o digitales:

- a) Los medios magnéticos o digitales deberán permanecer bajo el resguardo del personal autorizado que el sujeto obligado designe.
- b) Los medios magnéticos o digitales deberán mantenerse en lugares a los que sólo tenga acceso personal autorizado.
- c) Para el cuidado de medios magnéticos o digitales se deberán tomar las medidas necesarias para que factores como luz, agua, o en su caso incendios, no destruyan o afecten la información que contengan los mismos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Seguridad y Protección de la Información Confidencial**

**TRIGÉSIMO PRIMERO.**- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá como “protección”, todo acto encaminado a la no revelación de la información confidencial que obre en poder de los sujetos obligados.

Los bienes protegidos se identifican con el honor, la intimidad, cualquier otro que se dirija a la persona y los contenidos en la fracción II del artículo 7° de la Ley.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.**- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá como “seguridad”, las medidas administrativas, físicas y técnicas que sirven para garantizar la protección de la información confidencial que está en posesión de los sujetos obligados.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Cuando se solicite información de libre acceso, que contiene información confidencial, para la debida protección de éstos, los sujetos obligados deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto ha emitido el Consejo.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Cuando se solicite información relativa a los datos personales, en todo caso, podrá ser proporcionada, si se lleva a cabo el procedimiento de disociación.

La disociación consiste en el procedimiento por el cual, los datos personales no pueden asociarse a su titular, ni permitir, por su estructura, contenido o grado de difusión, la identificación individual del mismo.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** Para la protección de la información confidencial, los sujetos obligados, a través del responsable, podrán adoptar, dependiendo del material o soporte en el que se encuentre la información, las siguientes medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad:

I. Dar a conocer los presentes Lineamientos, así como la normatividad relativa al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial, al personal del sujeto obligado;

II. Asignar un espacio físico seguro y adecuado para la operación de los sistemas de información confidencial, documentos u otro material en el que se encuentre la misma;

III. Llevar a cabo verificaciones periódicas de la correcta aplicación de las medidas de seguridad que se hayan decidido implementar;

IV. Controlar el acceso a las instalaciones o áreas, donde se encuentra el equipo o el material que soporta información confidencial, llevando un registro de las personas que acceden a ella;

V. Implementación de algoritmos, claves, contraseñas, códigos o candados para el acceso directo a la información confidencial;

VI. Realizar respaldos que permitan garantizar la información confidencial, cuando se encuentre en medios magnéticos o digitales;

VII. Realizar las pruebas de las medidas de seguridad que se consideren aplicables, sin que se utilicen datos reales;

VIII. Implementar otras medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos que contengan información confidencial, para evitar el retiro no autorizado de los mismos; y

IX. Llevar un registro de incidencias de las fallas en las medidas de seguridad implementadas.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** Los sujetos obligados podrán implementar otras medidas adicionales que según su normativa, organización y operatividad se adecuen, siempre con la finalidad de proteger la información confidencial.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Las medidas de seguridad que los sujetos obligados adopten, serán considerando el presupuesto con el que se cuente y serán en relación con el menor o mayor grado de protección que amerite la información de que se trate, debiendo prestar mayor atención a los datos personales.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Las medidas de seguridad que implementen los sujetos obligados, deberán ser las suficientes para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información confidencial mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad a la Ley, a los presentes Lineamientos y a los demás que emita el Consejo.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** Cuando se remita información confidencial a otros sujetos obligados, para el ejercicio de sus facultades, ajustado al artículo 34 fracción III de la Ley, deberán informarse las medidas de seguridad que se implementan para dicha información, de manera que, los sujetos obligados que reciban la información, apliquen las mismas medidas de seguridad o en su defecto, otras que consideren pertinentes, con la finalidad de no afectar la confidencialidad de la información.

**CUADRAGÉSIMO.-** Los sujetos obligados que reciban la información confidencial, en el supuesto del lineamiento anterior, además de implementar las medidas de seguridad pertinentes, deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, en el manejo, mantenimiento y protección de la información confidencial.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** El Instituto podrá emitir recomendaciones sobre los estándares mínimos de seguridad de la información confidencial aplicables a los sistemas, documentos u en otro material en que se encuentre la información, esto en función a la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** Los sujetos obligados expedirán un documento, que podrá identificarse como “documento de seguridad”, el que contemplará las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a la información confidencial, particularmente a los datos personales, según las necesidades de cada soporte o material en el que se encuentre la misma.

El documento antes referido, deberá ser expedido por el Comité, quien se auxiliará de las áreas o personal que considere pertinente para llevarlo a cabo.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** El documento mencionado en el lineamiento anterior, deberá actualizarse periódicamente, según los cambios que lo ameriten y de conformidad con las políticas que en relación a la protección de datos emitan los sujetos obligados, mismo que deberá contener los siguientes espacios:

- I. El nombre, cargo y adscripción de los responsables;
- II. Estructura y descripción de los sistemas y archivos en que se encuentra información confidencial ;
- III. Especificación del tipo de información confidencial;
- IV. Funciones y obligaciones del personal autorizado para acceder a la información confidencial;
- V. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los presentes Lineamientos, los cuales deberán incluir lo siguiente:
  - a) Establecer los procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar, dar de baja y alta a usuarios y claves de acceso para la operación de los sistemas de datos personales;
  - b) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
  - c) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes respecto a las medidas de seguridad implementadas; y
  - d) Registro de cambios de las medidas de seguridad implementadas.
- VI. Cualquier otra información que sea de utilidad para llevar el control del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial.

## **TÍTULO III**

### **De las Responsabilidades**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del Comité**

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** El Comité, estará integrado por las personas referidas en el artículo 86 y 87 de la Ley.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** Para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, el Comité deberá:

- a) Establecer la información que resulta ser confidencial;
- b) Designar al (a los) responsable (s) de la información confidencial;
- c) Coordinar y supervisar las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas, documentos u otros materiales que contengan información confidencial;
- d) Establecer las medidas de seguridad contempladas en los presentes Lineamientos;
- e) Expedir el documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a la información confidencial, referido en el lineamiento cuadragésimo segundo; y
- f) Actualizar el documento referido en el inciso anterior.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Del Responsable**

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** Para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, el responsable deberá:

- a) Adoptar las medidas de seguridad acordadas por el Comité, para el resguardo de los sistemas o documentos que contengan información confidencial, mantenimiento y protección de la información confidencial, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado, pudiendo auxiliarse del personal que éste autorice para ello;
- b) Autorizar expresamente en los casos en que no esté previsto por instrumento jurídico, a usuarios el acceso a datos personales;
- c) Llevar un registro permanentemente actualizado de las personas que tengan acceso a los sistemas o documentos que contengan información confidencial,

en tanto se actualiza ante el Comité el documento referido en el lineamiento cuadragésimo segundo;

- d) Hacer del conocimiento del Instituto, los sistemas de información confidencial con que cuenten;
- e) Llevar un registro de la información que deberá actualizarse en el documento referido en el lineamiento cuadragésimo segundo; y
- f) Cualquier otro documento o registro que sea de utilidad para llevar el control del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial.

## **TÍTULO IV**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Sistema General de Información Confidencial**

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley, el Instituto pondrá a disposición de los sujetos obligados el Sistema General de Información Confidencial.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** Los sujetos obligados que cuenten con sistemas de información confidencial, en términos del artículo 35 de la Ley, deberán informarlo al Instituto, a través del área que éste designe.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** Los responsables deberán registrar e informar al Instituto, lo siguiente:

- a) El responsable de la información confidencial;
- b) Los sistemas de información confidencial con que cuenten por áreas u oficinas;
- c) El tipo de información confidencial con que cuenten;
- d) Las medidas de seguridad que implementen; y
- e) Cualquier modificación sustancial o cancelación a dichos sistemas.

**QUINCUAGÉSIMO.-** El Instituto, hará del conocimiento los medios por los cuales se dará cumplimiento al presente capítulo.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Del Instituto

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Los sujetos obligados deberán permitir a los servidores públicos del Instituto o a terceros previamente autorizados por éste, el acceso a los lugares en los que se encuentran y operan los sistemas y/o archiveros que contengan datos personales e información confidencial, así como poner a su disposición la documentación técnica y administrativa de los mismos, a fin de supervisar que se cumpla con la Ley.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.-** En caso de que el Instituto determine que el sujeto obligado presenta en sus sistemas y/o archiveros fallas y en consecuencia incumplimiento a la Ley y a los presentes Lineamientos, levantará un reporte que hará llegar al titular del sujeto obligado y, a su vez, incoará el procedimiento de propuesta de sanción de conformidad a lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en el sitio de Internet del Instituto, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco a cargo del Poder Ejecutivo del Estado y en los medios que se estime pertinente.

Guadalajara, Jalisco, a 10 de noviembre de 2008. Se aprobaron los presentes Lineamientos Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de la Información Confidencial.

Aprobado por unanimidad en la cuadragésima segunda sesión ordinaria del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.

AUGUSTO VALENCIA LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

JOSÉ GUILLERMO GARCÍA MURILLO  
CONSEJERO TITULAR

GUILLERMO MUÑOZ FRANCO  
CONSEJERO TITULAR

AGUSTÍN DE JESÚS RENTERÍA GODÍNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO



**Lineamientos generales para la publicación  
de la Información Fundamental**



# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer los criterios que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información fundamental determinada por el Capítulo II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Ley:** Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**II. Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**III. Lineamientos:** Los presentes lineamientos.

**IV. Sujeto(s) Obligado(s):** Los previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**V. UTI:** Unidad de Transparencia e Información de los sujetos obligados o quien realice esta función.

**TERCERO.-** Las especificaciones hechas sobre la información fundamental en los presentes Lineamientos, serán consideradas como los requisitos mínimos de información que deberán publicar permanentemente los sujetos obligados para cumplir con las obligaciones estipuladas en el Capítulo II de la Ley y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de las personas. Los sujetos obligados privilegiarán la publicación de datos adicionales para complementar y facilitar su acceso.

**CUARTO.-** Independientemente de las especificaciones particulares establecidas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley, para cada uno de los sujetos obligados, y adicionalmente al cumplimiento de los principios rectores establecidos en el artículo 6 de la Ley, todos los sujetos obligados deberán observar los siguientes criterios generales para la publicación de la información fundamental:

I. Deberá ser de fácil acceso: se propiciarán las condiciones para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultarla sin restricciones y sin que medie una solicitud para acceder a ella;

II. Deberá ser homogénea: que la forma en que se publique permita su comparación a lo largo del tiempo;

III. Deberá facilitar la reproducción total de la información por medios impresos, digitales o electrónicos;

IV. Propiciará la difusión de los mecanismos a través de los cuales se podrá acceder a la información fundamental del sujeto obligado;

V. Deberá facilitar la consulta de la información histórica, por medios que permitan su pronta localización;

VI. Deberá actualizarse la información dentro de los siguientes diez días hábiles de aquel en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo menor;

VII. Se deberá informar cuando alguna de las fracciones de los artículos relativos a la información fundamental no sea aplicable y otorgar las razones de dicha situación;

VIII. Las páginas de Internet de los sujetos obligados deberán:

- a) Establecer una sección en la página de inicio que permita al usuario identificar de manera clara que ahí se encuentra publicada la información fundamental, pudiendo titularse "Transparencia", "Acceso a la Información" o "Información Pública";
- b) Organizar la información, atendiendo al orden y el título de las fracciones que refieren a la información fundamental en la Ley;
- c) Especificar cuando en un periodo determinado no se genere información relativa a cualquiera de las fracciones contenidas en los artículos del 13 al 18 de la Ley;
- d) Implementar, preferentemente, criterios de búsqueda avanzada que permitan localizar la información;
- e) Informar por ese medio, el nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de la UTI que proporcione la información, cuando por razones de mantenimiento informático,

actualización o cualquier otra razón técnica, la información no se encuentre disponible temporalmente.

- f) Establecer, en la medida de lo posible, la menor cantidad de “clicks” que se requieran para acceder a la información fundamental que busca el usuario; y
- g) Establecer un vínculo que permita acceder directamente a los documentos íntegros cuando otras disposiciones legales obliguen a la publicación de la información y ésta ya se encuentre disponible.

**QUINTO.-** Los sujetos obligados que no cuenten con página de Internet deberán publicar permanentemente en un lugar visible para el público en general, la información contenida en las fracciones IV, X, XI, XXI, XIV (sic), XXV y XXVI, del artículo 13 de la Ley, de conformidad con los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Artículo 13**

**SEXTO.-** Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 13 de la Ley, los sujetos obligados se ajustarán a los siguientes criterios de publicación y actualización específicos:

#### **I.- El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;**

**Publicación:** Las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales o lineamientos y todos aquellos ordenamientos legales en que se regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado.

Dicha publicación no se refiere sólo a la mención del marco normativo aplicable, sino por lo menos, a aquellas fracciones o fragmentos de los diferentes ordenamientos legales que competen al sujeto obligado, siempre que para su comprensión no sea indispensable la publicación del ordenamiento completo de que se trate.

Además habrá de indicarse para cada ordenamiento, su nombre, tipo de documento y fecha de publicación o última actualización.

**Actualización:** Los ordenamientos legales deberán permanecer publicados mientras se encuentren vigentes y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.

## **II.- Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;**

**Publicación:** El organigrama o estructura funcional del sujeto obligado deberá incluir por lo menos a las unidades jerárquicas hasta el cuarto nivel. Además deberá publicarse el objetivo y las principales funciones y atribuciones de cada unidad orgánica.

**Actualización:** Esta información deberá permanecer publicada en tanto se encuentre vigente y, en caso de existir modificaciones, deberán publicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su entrada en vigor.

## **III.- El Informe anual de actividades;**

**Publicación:** Este informe deberá contener los principales resultados y acciones implementadas por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones, correspondientes a un ejercicio anual.

En caso de que un sujeto obligado no tenga obligación de elaborar un informe anual, podrá publicar un informe que contenga el cumplimiento de las metas de su Programa Operativo Anual del último ejercicio.

**Actualización:** Deberá ser publicado dentro de los diez días hábiles posteriores al de su divulgación o en su defecto al de su elaboración.

En caso de los informes del cumplimiento de las metas de los Programas Operativos Anuales, deberá publicarse dentro del primer bimestre del año siguiente al que se informa.

El informe deberá permanecer publicado, hasta en tanto se publique el siguiente.

## **IV.- El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas;**

**Publicación:** El calendario de las sesiones de naturaleza no restringida deberá contener como mínimo: el día, la fecha, la hora y el lugar en que se llevarán a cabo.

En la agenda se deberá incluir la relación de los temas a tratar durante cada sesión. Asimismo, se deberán publicar las minutas o actas íntegras de las sesiones, en las

que se contemple, por lo menos, el desarrollo de los asuntos tratados y los nombres y las firmas de los participantes.

**Actualización:** El calendario deberá publicarse dentro del día hábil siguiente al que fue aprobado.

La agenda de sesiones deberá publicarse con una anticipación mínima de un día hábil anterior a la celebración de cada sesión o en los términos que establezca su normatividad.

En caso de existir modificaciones a la agenda o calendario, éstas se deberán publicar una vez autorizados los cambios.

Las minutas o actas derivadas de las sesiones, se deberán publicar dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.

La información deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.

#### **V.- Los gastos en materia de comunicación social;**

**Publicación:** Desglose de monto por concepto, incluyendo el nombre o razón social del proveedor y la fecha del egreso de todas aquellas erogaciones que tengan la finalidad de realizar y difundir mensajes y campañas sobre eventos, actividades, servicios, trámites, programas y proyectos de los sujetos obligados, incluyendo los costos de los estudios y servicios necesarios para la realización de campañas de comunicación y publicitarias, su diseño y conceptualización; la producción y copiado, así como la publicación y difusión masiva a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, Internet, medios impresos y electrónicos nacionales e internacionales, y cualquier otro medio de comunicación complementario.

Además se incluirán los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o jurídicas que presten servicios afines para la elaboración y difusión de dichas campañas, así como los costos de edición, impresión y encuadernación de folletos, guías, libros y manuales publicitarios.

**Actualización:** La información deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realizaron las erogaciones.

La información deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.

#### **VI.- Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;**

**Publicación:** Información relativa a cada uno de los viajes oficiales que en el ejercicio de sus funciones se hayan realizado, desglosando los siguientes rubros por viaje realizado:

- a) Nombres y puestos de quienes realizaron el viaje;
- b) Origen y destino;
- c) Fecha y hora de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación; y
- e) Agenda con las actividades que se realizarán, así como los resultados obtenidos.

**Actualización:** Esta información deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada y ser actualizada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se realizó el viaje.

#### **VII.- Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos;**

**Publicación:** La cuenta pública incluirá la siguiente información:

- a) Estado de situación financiera o balance general, que deberá contener por lo menos la información relativa a los activos, pasivos y capital;
- b) Estados de resultados y de origen y aplicación de recursos, que deberán contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos;
- c) Situación presupuestal o presupuesto ejercido, que deberá contener la aplicación del gasto por partida; y
- d) Estado programático, que deberá contener por lo menos el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.

**Actualización:** La cuenta pública deberá permanecer publicada durante el siguiente ejercicio anual a aquel en que fue generada y ser actualizada dentro de los diez días hábiles posteriores a su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Una vez emitidos los informes trimestrales de origen y aplicación de recursos públicos, deberán permanecer publicados durante el ejercicio anual correspondiente y actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.

**VIII.- El directorio de sus servidores públicos, desde el titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;**

**Publicación:** El directorio deberá contener los nombres, puestos, teléfonos, extensiones y, en su caso, correos electrónicos de los empleados hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes y estar organizado por área para facilitar su acceso.

**Actualización:** La información deberá permanecer publicada permanentemente y actualizarse en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de su modificación.

**IX.- La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;**

**Publicación:** Debe contener, por lo menos, el nombre, puesto y área del sujeto obligado al que pertenece el empleado o servidor público, así como el monto de su remuneración mensual, desglosando cada uno de los conceptos de percepción y deducción propias del puesto.

**Actualización:** La información deberá publicarse, por lo menos, de manera mensual dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al periodo en que se genere, debiendo permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.

**X.- Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;**

**Publicación:** Las convocatorias para la ocupación de los puestos vacantes deberán incluir los requisitos que se precisen en las disposiciones legales de cada sujeto obligado.

De igual forma, se deberán publicar, de manera permanente, los criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos.

**Actualización:** Las convocatorias deberán publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución.

La resolución y los documentos que integraron el proceso de selección, deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que la resolución se emita, debiendo permanecer publicados durante un mínimo de cinco días hábiles.

Lo anterior salvo que no existan plazos establecidos en la normatividad aplicable de cada sujeto obligado.

En caso de que los criterios de ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos del sujeto obligado, sufran modificaciones, éstas deberán publicarse dentro de un periodo de diez días hábiles contados a partir del día de su entrada en vigor y permanecer publicadas mientras se encuentren vigentes.

#### **XI.- Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;**

**Publicación:** Listado de los trámites y servicios que se ofrecen, incluyendo los requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso, conteniendo, por lo menos: el nombre del trámite o servicio, el área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público y, en su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.

Los puntos anteriormente descritos pueden ser sustituidos por la publicación del manual de servicios, siempre que cuente, como mínimo, con la información mencionada.

**Actualización:** Esta información debe publicarse permanentemente y actualizarse al menos un día antes de su aplicación.

#### **XII.- El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;**

**Publicación:** El inventario de bienes inmuebles deberá contener, como mínimo:

- a) Ubicación;
- b) Descripción general;

- c) Uso;
- d) Modalidad jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad; y
- e) Número de inventario.

El inventario de vehículos, deberá contener, como mínimo:

- a) Descripción (marca, tipo, modelo y color);
- b) Uso;
- c) Número de inventario; y
- d) Nombre y puesto del resguardante.

**Actualización:** Esta información deberá estar publicada permanentemente y su actualización deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a aquel en que se modifique la información.

### **XIII.- Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;**

**Publicación:** Los convenios íntegros celebrados entre el sujeto obligado y cualquier otra institución pública o privada o, en su caso, un listado que contenga la siguiente información:

- a) Identificación del convenio;
- b) Objeto;
- c) Partes; y
- d) Vigencia.

**Actualización:** Deberán publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a aquel en que inicie su vigencia o sean modificados y permanecer publicados en tanto se encuentren vigentes.

### **XIV.- Los programas operativos que lleven a cabo, así como las metas y objetivos de éstos;**

**Publicación:** Los programas operativos deberán contener lo siguiente:

- a) Nombre y descripción de los programas, procesos o proyectos;
- b) Periodo de ejecución; y
- c) Metas y objetivos anuales por programa, proceso o proyecto.

**Actualización:** Esta información deberá publicarse dentro de los primeros sesenta días naturales de cada año y permanecer publicada durante todo el ejercicio o hasta que se publique el siguiente programa operativo.

En caso de sufrir modificaciones, éstas deberán publicarse dentro de un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a su modificación.

**XV.- Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;**

**Publicación:** Los sujetos obligados deberán publicar, de conformidad con su normatividad aplicable, todos aquellos informes que se encuentren obligados a generar.

**Actualización:** La publicación deberá realizarse en un periodo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha establecida en la disposición legal que da origen a la obligación y permanecer publicada durante todo el ejercicio anual o hasta que se publique el siguiente.

**XVI.- Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;**

**Publicación:** Las concesiones estatales deberán contener por lo menos:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- c) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Se considerarán como autorizaciones, los permisos, licencias o todo aquel documento que permita el ejercicio de un derecho durante un periodo determinado.

La información publicada deberá contener:

- a) Tipo de autorización;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó la autorización;

- c) Vigencia; y
- d) Motivo de la autorización.

En caso de que una autorización se refiera al ejercicio de un derecho vinculado con un bien inmueble, se deberá publicar, además, su domicilio o datos de ubicación.

**Actualización:** La información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

### **XVII.- La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;**

**Publicación:** El presupuesto anual de egresos autorizado y los informes mensuales de ejecución, deberán desagregarse a nivel de partida.

Los estados financieros deberán incluir:

- a) Estado de situación financiera o balance general, que deberá contener por lo menos la información relativa a los activos, pasivos y capital; y
- b) Estado de resultados que deberá contener por lo menos los montos y conceptos de ingresos y egresos.

**Actualización:** El monto del presupuesto anual de egresos deberá publicarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización por el Congreso del Estado o por la autoridad correspondiente y la distribución por partida deberá publicarse en el mismo plazo a partir de su autorización por el órgano competente. En caso de que estos documentos sufran modificaciones, su publicación se ajustará a los mismos términos.

Los informes mensuales sobre la ejecución presupuestal y los estados financieros, deberán publicarse dentro de los veinte días naturales siguientes al cierre del mes.

La información del presupuesto anual de egresos autorizado, los informes de su ejecución y los estados financieros, deberán permanecer publicados durante el ejercicio anual de que se trate y en el caso del presupuesto anual de egresos, hasta la autorización de la distribución del próximo presupuesto anual.

**XVIII.- Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;**

**Publicación:** La información respecto al resultado de las auditorías practicadas deberá contener, como mínimo:

- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditoría;
- c) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas;
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.

**Actualización:** La información a que se refiere esta fracción deberá publicarse en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la entrega del dictamen o de los resultados finales posteriores a las aclaraciones.

**XIX.- Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;**

**Publicación:** Los padrones deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre del programa;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó el beneficio;
- c) Concepto del beneficio;
- d) Monto asignado; y
- e) Fecha en que se otorgó.

**Actualización:** La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del beneficio y permanecer publicada durante el ejercicio anual en que fue entregado.

## **XX.- El padrón de proveedores;**

**Publicación:** El padrón incluirá la siguiente información:

- a) Clave de registro en el padrón;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica;
- c) Nombre comercial;
- d) Giro comercial;
- e) Domicilio fiscal;
- f) Teléfono; y
- g) Página de Internet (en su caso).

**Actualización:** La información deberá estar permanentemente publicada y en caso de existir modificaciones, éstas deberán publicarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes posterior a aquel en que se hayan realizado las modificaciones.

**XXI.- Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:**

- a) **La justificación técnica y financiera;**
- b) **La identificación precisa del contrato;**
- c) **El monto;**
- d) **El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;**
- e) **El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y**
- f) **Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.**

**Publicación:** Las convocatorias deberán incluir, por lo menos, la siguiente información:

- a) Especificaciones técnicas y condiciones generales;
- b) Requisitos que deberá reunir el proveedor o comprador;
- c) Descripción genérica del desarrollo del procedimiento; y
- d) Fecha, lugar y horario para la recepción y valoración de las propuestas.

Los resultados deberán incluir, por los menos la justificación técnica y financiera, donde conste que se hayan cumplido las especificaciones técnicas y se justifique financieramente la decisión, incluyendo el nombre o razón social del adjudicado.

Una vez celebrado el contrato, éste deberá publicarse íntegro.

**Actualización:** Las convocatorias deberán publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución.

La resolución deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ésta se emita y permanecer publicada durante un mínimo de cinco hábiles.

Lo anterior salvo que no existan plazos establecidos en la normatividad aplicable de cada sujeto obligado.

El contrato deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriba por las partes y permanecer publicado durante el ejercicio (s) anual (es) en el que tenga vigencia.

En caso de existir modificaciones al contrato, éstas deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicadas durante el ejercicio (s) anual (es) en el que tenga vigencia.

**XXII.- Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:**

- a) **Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;**
- b) **El monto;**
- c) **El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y**
- d) **Los plazos de cumplimiento de los contratos.**

**Publicación:** Los contratos íntegros.

**Actualización:** Los contratos deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicados durante el (los) ejercicio(s) anual(es) en el (los) que tenga vigencia.

En caso de existir modificaciones a los contratos, éstas deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicadas durante el ejercicio(s) anual(es) en el que tenga vigencia.

**XXIII.- Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.**

**Publicación:** Documento(s) íntegro(s) donde conste la entrega de recursos públicos y los informes que se generen por el ejercicio de dichos recursos, especificando en su caso, el nombre de la persona o representante, dirección y teléfonos. Además se deberá asentar que se convierte en sujeto obligado.

**Actualización:** Los documentos donde conste la entrega de recursos públicos deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se hayan entregado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan otorgado.

Los informes sobre el uso y destino deberán publicarse dentro los tres días hábiles siguientes a aquel en que se reciban por el sujeto obligado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan recibido.

**XIV (sic).- Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;**

**Publicación:** Se entenderán por mecanismos de participación ciudadana, aquellos instrumentos que constituyen un canal mediante el cual, la ciudadanía y la población en general, tienen la opción de participar en los asuntos públicos y toma de decisiones de los sujetos obligados.

Deberán publicarse los distintos mecanismos de participación ciudadana con los que se cuente, incluyendo todos los datos que le permitan al ciudadano participar.

En caso de no existir mecanismos de participación ciudadana, deberá publicarse, por lo menos, un medio de contacto como: buzones, correos electrónicos, domicilio de oficinas y teléfonos.

**Actualización:** Los mecanismos para la participación ciudadana deberán publicarse durante el tiempo en que ésta se permita. En el caso de los medios de contacto, éstos deberán publicarse de manera permanente y actualizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya autorizado alguna modificación.

**XXV.- El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;**

**Publicación:** La información debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) El nombre del titular de la UTI;
- b) El domicilio, teléfono, horario de atención y correo electrónico (en su caso); y
- c) Dirección del sistema electrónico de tramitación de solicitudes de información (en su caso).

**Actualización:** La información deberá estar publicada de forma permanente y, en caso de existir modificaciones, éstas deberán estar publicadas a más tardar en los cinco días hábiles siguientes al de su autorización.

**XXVI.- La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado;**

**Publicación:** Los sujetos obligados deberán publicar en un lugar visible para el público en general, además de los medios de consulta de la información fundamental, un aviso que explique los pasos a seguir para presentar una solicitud de información (física y/o electrónica) incluyendo por lo menos:

- a) Requisitos de la solicitud;
- b) Tiempos y medios de respuesta;
- c) Interposición del recurso de revisión; y
- d) Reglamento íntegro de acceso a la información.

En caso de que el sujeto obligado cuente con página de Internet, deberá explicar únicamente los pasos a seguir para presentar una solicitud de información (física y/o electrónica).

**Actualización:** Esta información debe estar publicada de forma permanente y actualizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su modificación.

**XXVII.- Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.**

**Publicación:** Deberá publicarse la información que el sujeto obligado considere de interés para la sociedad.

**Actualización:** Esta información deberá permanecer publicada mientras reúna dicha característica.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Artículo 14**

**SÉPTIMO.-** Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 14 de la Ley, el Poder Legislativo del Estado deberá seguir los criterios de publicación y actualización específicos que se enuncian a continuación:

#### **I.- La agenda legislativa institucional;**

**Publicación:** Deberá contener como mínimo los temas prioritarios que se atenderán en la legislatura, así como las acciones legislativas a implementar para atenderlos.

**Actualización:** La agenda legislativa deberá publicarse a más tardar dentro de los dos primeros meses del inicio de la Legislatura, y habrá de permanecer publicada durante el periodo de cada Legislatura.

En caso de existir modificaciones a la agenda, éstas deberán publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se autorizaron los cambios.

#### **II. La lista de asistencia a las sesiones del Pleno, de las comisiones y comités legislativos;**

**Publicación:** Se deberá publicar el nombre de los diputados asistentes a cada sesión del pleno, comisiones y comités legislativos.

**Actualización:** La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya celebrado la sesión y habrá de permanecer así durante el trienio de cada la Legislatura.

### **III. Las iniciativas de ley, decreto y acuerdo legislativo, así como el estado que guardan;**

**Publicación:** Deberán publicarse los documentos íntegros de las iniciativas de ley, decreto y acuerdo legislativo que sean presentados ante el Pleno, así como el estado que guarden en el desarrollo del proceso legislativo.

**Actualización:** Dicha información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores al de su presentación ante el Pleno del Congreso y deberá permanecer publicada hasta que concluya el proceso legislativo correspondiente, agregándose todos los documentos y observaciones que se vayan incorporando.

### **IV.- El sentido de votación de los diputados sobre las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo;**

**Publicación:** Se deberá incluir la iniciativa de ley, decreto o acuerdo y el nombre de cada Diputado que asistió a la sesión donde se sometió a consideración, así como el sentido de su voto, siempre y cuando lo permita la fórmula de votación correspondiente.

**Actualización:** Dicha información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores al de su emisión y permanecer publicada hasta que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

### **V.- El Diario de los Debates;**

**Publicación:** Deberá publicarse el Diario de los Debates que deberá contener, por lo menos:

- a) Fecha y lugar;
- b) Sumario;
- c) Nombre de quien preside;
- d) Copia fiel del acta de la sesión anterior; y
- e) Transcripciones de las discusiones en el orden que se desarrollen, así como de los oradores que hicieron uso de la voz.

**Actualización:** Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de cada mes y permanecer publicado, por lo menos, durante la Legislatura correspondiente.

## **VI.- Las actas de las sesiones;**

**Publicación:** Las actas íntegras de las sesiones.

**Actualización:** Deberán publicarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación y permanecer publicadas durante el trienio de cada Legislatura.

## **VII.- Los órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones y comités legislativos;**

**Publicación:** Deberá publicarse la propuesta del orden del día que contendrá por lo menos, la relación de los temas a tratar durante cada sesión, así como el lugar, fecha y hora en que se celebrarán.

**Actualización:** La publicación se realizará al menos veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente.

## **VIII.- Los montos asignados a los grupos parlamentarios y a las comisiones y comités legislativos, así como los criterios de asignación, conceptos y fechas de aplicación y beneficiarios;**

**Publicación:** Deberán relacionarse los montos asignados a cada grupo parlamentario, comisión y comité legislativo, y detallarse los criterios de su distribución.

Una vez realizadas las erogaciones con los recursos asignados a cada grupo parlamentario, comisión y comité legislativo, se deberá publicar el concepto del gasto y la fecha en que se realizó, así como el nombre de la persona que recibió cada uno de ellos.

**Actualización:** La publicación de los montos asignados y los criterios para su distribución deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que se hubiere aprobado su asignación y permanecer publicados durante el ejercicio anual.

Los gastos realizados deberán publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre y permanecer publicados durante el ejercicio anual.

**IX.- La resoluciones definitivas sobre juicios políticos, declaratorias de juicio de procedencia penal y de responsabilidad administrativa.**

**Publicación:** Deberán publicarse las resoluciones íntegras referidas en la presente fracción.

**Actualización:** Esta información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores al de su emisión definitiva y permanecer publicada durante la Legislatura correspondiente, independientemente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, en el caso de las resoluciones sobre juicios políticos y las declaratorias de juicio de procedencia penal.

**CAPÍTULO IV  
Del Artículo 15**

**OCTAVO.-** Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 15 de la Ley, el Poder Ejecutivo del Estado deberá seguir los criterios de publicación y actualización específicos que se enuncian a continuación:

**I.- Las leyes, códigos y decretos que está obligado a promulgar;**

**Publicación:** La Secretaría General de Gobierno deberá publicar la versión completa de las leyes, códigos y decretos que promulgue el titular del Poder Ejecutivo, independientemente de que se encuentren publicadas por el Congreso del Estado, además de una relación con la descripción general de cada documento.

**Actualización:** Se deberá publicar dentro de los diez días hábiles siguientes a que se realice su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y deberán permanecer publicados en tanto se encuentren vigentes.

**II.- Las disposiciones que emita en uso de su facultad reglamentaria;**

**Publicación:** La Secretaría General de Gobierno deberá publicar la versión completa de los documentos que contengan la información que se cita en esta fracción, además de una relación con la descripción general de cada documento.

**Actualización:** La publicación se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes al de su emisión y deberá permanecer publicada en tanto se encuentre vigente.

### **III.- El Plan Estatal de Desarrollo, así como los reportes de avance, en términos porcentuales, de la consecución de metas y resultados que se deriven del mismo;**

**Publicación:** Cada uno de los sujetos obligados establecidos en la fracción II, artículo 3 de la Ley, deberá publicar el Plan Estatal de Desarrollo, y por lo menos, un reporte de avance porcentual del ejercicio anual sobre las metas y resultados de los programas gubernamentales, sectoriales y especiales.

**Actualización:** El Plan Estatal de Desarrollo deberá publicarse dentro de un periodo no mayor a diez días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y deberá permanecer publicado, en tanto se encuentre vigente.

Los reportes de avance porcentual del ejercicio anual deberán publicarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo del siguiente año de que se trate.

### **IV.- Los planes y programas que se deriven de la aplicación de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;**

**Publicación:** Los planes y programas distintos a los Programas Operativos Anuales deberán contener, como mínimo:

- a) Nombre del plan o programa;
- b) Tipo de Plan y/o Programa;
- c) Objetivo que persigue;
- d) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
- e) Vigencia.

**Actualización:** La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización, y permanecer publicada durante su vigencia.

**V.- Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal que utilicen el Gobernador del Estado, los Secretarios y Subsecretarios de Despacho, Directores Generales, Directores de Área hasta Jefes de Departamento, así como el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;**

**Publicación:** La Secretaría de Finanzas, deberá publicar, además de los lineamientos para su operación y comprobación, los montos asignados a cada uno de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo para fondos revolventes especificando los conceptos de gasto permitidos para su utilización, incluyendo la siguiente información:

- a) Monto asignado;
- b) Nombre de la dependencia a la que se le asigna;
- c) Nombre y cargo del responsable del fondo revolvente; y
- d) Vigencia.

De igual manera cada sujeto obligado del Poder Ejecutivo, deberá publicar, los montos asignados a su personal, por los conceptos arriba mencionados.

**Actualización:** La información deberá publicarse dentro de los diez hábiles siguientes a la entrega de los recursos del fondo revolvente o a su modificación, y permanecer publicada durante la vigencia del encargo del responsable del fondo.

## **VI.- Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia; y**

**Publicación:** La Procuraduría General de Justicia del Estado, deberá publicar por lo menos la siguiente información: el número, tipo de delitos denunciados con calle, colonia y municipio en que fueron cometidos y el número y tipo de delitos resueltos.

**Actualización:** Esta información deberá publicarse, por lo menos de forma mensual dentro del mes siguiente de que se trate y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.

## **VII.- Los datos estadísticos relativos al desempeño de la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón.**

**Publicación:** Las Juntas Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, deberán publicar por lo menos la siguiente información: número de demandas interpuestas y turnadas a cada una de ellas y laudos dictados, señalando a favor de cuál de las partes se dictó, así como la relación expedientes de años anteriores que estén en proceso.

**Actualización:** Esta información deberá publicarse, por lo menos de forma mensual dentro del mes siguiente de que se trate y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.

## **CAPÍTULO V Del Artículo 16**

**NOVENO.-** Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 16 de la Ley, el Poder Judicial del Estado deberá seguir los criterios de publicación y actualización específicos que se enuncian a continuación:

### **I.- La jurisprudencia que se produzca en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial;**

**Publicación:** La Jurisprudencia definida por el Supremo Tribunal de Justicia, el Tribunal de lo Administrativo y el Tribunal Electoral del Estado, deberá ser publicada por cada uno de dichos órganos. Asimismo, podrán publicarse las ejecutorias y sentencias en contrario que interrumpen el carácter obligatorio de las jurisprudencias.

**Actualización:** Las jurisprudencias y/o sentencias ejecutorias en contrario, deberán ser publicadas dentro de los diez hábiles siguientes a aquel en que surtan sus efectos.

### **II.- Los expedientes judiciales y administrativos concluidos que estarán a disposición del público en el archivo judicial, salvo la información confidencial o reservada, en los términos de las disposiciones aplicables;**

**Publicación:** El Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco deberá publicar un listado de los expedientes recibidos en el archivo judicial, que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Número de expediente;
- b) Sala y/o juzgado y materia;
- c) Fecha de remisión al archivo; y
- d) Número de hojas que lo integran y los sobres de fundatorios.

**Actualización:** Deberán publicarse dentro de los primeros diez hábiles del mes siguiente a aquel en que hayan sido recibidos por el archivo judicial y permanecer publicados por lo menos durante los próximos doce meses.

### **III.- Las listas de acuerdos y su reproducción electrónica en internet;**

**Publicación:** Los sujetos obligados previstos en la fracción III del artículo 3 de la Ley deberán publicar las listas de acuerdos que contendrán por lo menos la siguiente información:

- a) Número de expediente;
- b) Sala, y/o juzgado y materia;
- c) Naturaleza del juicio;
- d) Partes; y
- e) Extracto del acuerdo emitido.

**Actualización:** Deberán publicarse diariamente con los acuerdos dictados el día anterior y permanecer publicadas por lo menos durante los próximos doce meses.

### **IV.- Los acuerdos y nombramientos del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco;**

**Publicación:** Acuerdos íntegros del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

Por lo que se refiere a los nombramientos que son de su competencia, deberá publicarse una lista que contenga como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre;
- b) Puesto;
- c) Adscripción; y
- d) Vigencia y/ o tipo de nombramiento.

**Actualización:** Los acuerdos deberán publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores al de su aprobación y permanecer publicados por lo menos durante los próximos doce meses.

Las listas de los nombramientos deberán actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores al de su modificación y permanecer publicadas durante su vigencia.

#### **V.- Los montos autorizados a sus dependencias;**

**Publicación:** Deberán publicarse los montos asignados anualmente, desglosados por partida para cada uno de los sujetos obligados contemplados en la fracción III del artículo 3 de la Ley.

**Actualización:** La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de su autorización por el órgano competente. En caso de que estos documentos sufran modificaciones, su publicación se ajustará a los mismos términos.

#### **VI.- Los montos recibidos por conceptos de depósitos judiciales y fianzas, así como los nombres de quienes los reciben y salvaguarden;**

**Publicación:** Deberán incluirse los montos por cada concepto de ingreso.

**Actualización:** La información deberá publicarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al de su recepción y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que fueron recibidos.

#### **VII.- Los datos estadísticos relativos al desempeño de los tribunales y del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco;**

**Publicación:** Deberá publicarse por lo menos la siguiente información: el número de juicios iniciados, resueltos y los que se encuentran en trámite, así como la relación de expedientes de años anteriores que estén en proceso.

**Actualización:** Esta información deberá publicarse por lo menos de forma mensual dentro del mes siguiente de que se trate y permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Artículo 17**

**DÉCIMO.-** Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 17 de la Ley, los Ayuntamientos deberán seguir los criterios de publicación y actualización específicos que se enuncian a continuación:

#### **I.- El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;**

**Publicación:** Deberá publicarse el Plan Municipal de Desarrollo de cada uno de los Ayuntamientos, así como los planes y programas operativos anuales, que deberán contener como mínimo:

- a) Nombre y descripción de los programas, procesos o proyectos;
- b) Periodo de ejecución; y
- c) Metas y objetivos anuales por programa, proceso o proyecto.

**Actualización:** El Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas operativos anuales, así como su actualización, deberán publicarse dentro de los treinta días naturales siguientes a su aprobación por el Ayuntamiento y permanecer publicados en tanto se encuentren vigentes.

#### **II.- Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;**

**Publicación:** Se deberá incluir el documento íntegro de las iniciativas de que se trate.

**Actualización:** La publicación de dicha información será dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a su presentación ante el Ayuntamiento.

#### **III.- Las actas de las sesiones;**

**Publicación:** Las actas íntegras de las sesiones.

**Actualización:** Las actas se deberán publicar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

La información deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.

#### **IV.- Los órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;**

**Publicación:** Deberá publicarse la propuesta del orden del día que contendrá por lo menos la relación de los temas a tratar durante cada sesión, el lugar, fecha y hora en que se celebrarán, así como la naturaleza de las mismas (restringidas o de libre acceso).

**Actualización:** La publicación se realizará al menos veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente.

#### **V.- Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, regidores, síndico y secretario del Ayuntamiento, hasta jefes de departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;**

**Publicación:** Incluir los lineamientos para la operación y comprobación de los fondos revolventes especificando los conceptos de gasto permitidos para su utilización, incluyendo la siguiente información:

- a) Monto asignado;
- b) Nombre de la dependencia a la que se le asigna;
- c) Nombre y cargo del responsable del fondo revolvente; y
- d) Vigencia.

**Actualización:** La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega de los recursos del fondo revolvente o a su modificación, y permanecer publicada durante la vigencia del encargo del responsable del fondo.

#### **VI.- Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;**

**Publicación:** Deberá publicarse por lo menos:

- a) El monto a que asciende el ingreso;
- b) Concepto del ingreso por participación o recaudación; y
- c) Fecha en que la participación federal y/o estatal fue recibida por el Ayuntamiento.

**Actualización:** Deberá publicarse dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se hayan recibido y permanecer publicados durante el ejercicio fiscal de que se trate.

## **VII.- Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;**

**Publicación:** Las concesiones deberán contener por lo menos:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- c) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestaciones pactadas; y
- f) Condiciones para conservarla.

Se considerarán como autorizaciones, los permisos, licencias o todo aquel documento que permita el ejercicio de un derecho durante un periodo determinado.

La información publicada deberá contener:

- a) Tipo de autorización;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó la autorización;
- c) Vigencia; y
- d) Motivo de la autorización.

En caso de que una autorización se refiera al ejercicio de un derecho vinculado con un bien inmueble, se deberá publicar, además, su domicilio o datos de ubicación.

**Actualización:** La información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

### **VIII.- Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales;**

**Publicación:** Deberá publicarse mediante estadísticas e indicadores la información sobre el desempeño en la prestación de los servicios públicos que brinda cada dependencia. Especificando al menos el número de reportes o quejas por el servicio, frecuencia con la que se atiende la demanda y el inventario de bienes con que se presta el servicio.

**Actualización:** Esta información deberá publicarse mensualmente dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate y deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual correspondiente.

### **IX.- El Reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias.**

**Publicación:** Los reglamentos íntegros que emitan los Ayuntamientos, además de una relación con la descripción general de cada documento.

**Actualización:** Esta información deberá publicarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de su entrada en vigor y permanecer publicada durante su vigencia. En caso de modificación se publicará en los mismos términos.

## **CAPÍTULO II Del Artículo 18**

**UNDÉCIMO.-** Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 18 de la Ley, los partidos políticos deberán seguir los criterios de publicación y actualización específicos que se enuncian a continuación:

### **I. El origen de los recursos públicos y privados que reciban.**

**Publicación:** Se deberán incluir los informes de ingresos desagregados por cualquier modalidad de financiamiento, que sean presentados ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

**Actualización:** Se deberá publicar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que sean presentados ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y permanecer publicados durante el ejercicio anual de que se trate.

## **II. Los gastos de las campañas constitucionales, así como aquellos de campañas internas de precandidatos a puestos de elección popular o dirigencia, siempre y cuando se utilicen recursos de origen público;**

**Publicación:** Se deberán incluir los informes de egresos desagregados por concepto de gasto para las campañas referidas y que sean presentados ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

**Actualización:** Se deberá publicar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que sean presentados ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y permanecer publicados durante el ejercicio anual de que se trate.

## **III.- El gasto corriente;**

**Publicación:** Se deberán incluir los informes de egresos desagregados por concepto de gasto corriente que sean presentados ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

**Actualización:** Se deberá publicar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que sean presentados ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y permanecer publicados durante el ejercicio anual de que se trate.

## **IV.- Los informes financieros que deban presentar ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco;**

**Publicación:** Se deberán incluir, por lo menos el estado de origen y aplicación de los recursos y el estado de situación financiera.

**Actualización:** Dichos informes se publicarán a más tardar dentro los diez días hábiles siguientes a aquel en que hayan sido presentados.

## **V.- Sus estatutos, declaración de principios y demás documentos normativos;**

**Publicación:** Además de los estatutos y declaración de principios, incluir los documentos íntegros de todas aquellas disposiciones que le apliquen.

**Actualización:** Se deberán publicar dentro de los siguientes diez días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión o modificación y permanecer publicados mientras estén vigentes.

**VI.- La estructura orgánica, nombramientos y funciones que realizan sus comités;**

**Publicación:** El organigrama o estructura funcional del sujeto obligado deberá incluir por lo menos, a las unidades jerárquicas hasta el cuarto nivel, además de las principales funciones de los comités.

La información sobre los nombramientos que realicen los comités deberá incluir, por lo menos, los nombres, funciones y vigencia.

**Actualización:** Se deberá publicar dentro de los siguientes diez días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión o modificación y permanecer publicada mientras esté vigente.

**VII.- Los nombres y funciones de quienes desempeñan un puesto de dirección;**

**Publicación:** Se deberán publicar sus nombres y las principales funciones y atribuciones que realizan.

**Actualización:** Se deberá publicar dentro de los siguientes diez días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión o modificación y permanecer publicados mientras estén vigentes.

**VIII.- La información contenida en los contratos que suscriban para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, en los que se utilicen recursos del Estado;**

**Publicación:** Los contratos íntegros, con excepción de aquellos cuya revelación pueda causar un daño o perjuicio a terceros o generar un beneficio indebido por su importancia estratégica durante el periodo electoral, debiéndose especificar únicamente quiénes son las partes contratantes y el monto.

**Actualización:** Los contratos deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicados durante el ejercicio(s) anual(es) en el (los) que tenga vigencia.

En caso de existir modificaciones a los contratos, éstas deberán publicarse durante los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban por las partes y permanecer publicadas durante el ejercicio(s) anual(es) en el (los) que tenga vigencia.

**IX.- El inventario y modificaciones de los bienes inmuebles y los vehículos, indicando la persona que tiene el resguardo de los últimos, que se adquieran o hayan adquirido con recursos que deriven del financiamiento público del Estado; y**

**Publicación:** El inventario de bienes inmuebles deberá contener, como mínimo:

- a) Ubicación;
- b) Descripción general;
- c) Uso;
- d) Modalidad jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o propiedad; y
- e) Número de inventario.

El inventario de vehículos, deberá contener, como mínimo:

- a) Descripción (marca, tipo, modelo y color);
- b) Uso;
- c) Número de inventario; y
- d) Nombre y puesto del resguardante;

**Actualización:** Esta información deberá estar publicada permanentemente y su actualización deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a aquel en que se modifique la información.

**X.- La información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones que se lleven a cabo para determinar cualquier aplicación del financiamiento público que reciban del Estado.**

**Publicación:** Se deberán publicar las minutas, acuerdos y actas íntegras.

**Actualización:** Se deberán publicar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

La información deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en el sitio de Internet del Instituto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" a cargo del Poder Ejecutivo y en los medios que se estime pertinente.

Guadalajara, Jalisco, a 24 de noviembre de 2008 dos mil ocho, se aprobaron los presentes Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados previstos en el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, para la publicación de la Información Fundamental.

Así lo acordó el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en la sesión ordinaria del 24 de noviembre de 2008, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.

AUGUSTO VALENCIA LÓPEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO

JOSÉ GUILLERMO GARCÍA MURILLO  
CONSEJERO TITULAR

GUILLERMO MUÑOZ FRANCO  
CONSEJERO TITULAR

AGUSTÍN DE JESÚS RENTERÍA GODÍNEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO



**Lineamientos generales para la elaboración de versiones públicas respecto de documentos que contengan partes o secciones relativas a Información Reservada y/o Confidencial, que se encuentren en poder de los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones**



# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS RESPECTO DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN PARTES O SECCIONES RELATIVAS A INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL, QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, COMO RESULTADO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES U OBLIGACIONES**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto que los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, consideren los elementos que deberán contener las versiones públicas de documentos con partes o secciones clasificadas como reservadas y/o confidenciales.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. Ley:** La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

**II. Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**III. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos.

**IV. Consejo:** El Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**V. Sujeto (s) Obligado (s):** Los previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

**VI. Versión Pública:** Documento impreso y/o electrónico, de libre acceso, que contiene información reservada y/o confidencial prevista por los artículos 22 y 28 de la Ley, la cual fue protegida.

**VII. Fundado y/o fundamento legal:** La cita del precepto legal (artículo y ordenamiento legal) que le otorgue a la información, el carácter de reservada y/o confidencial;

**VIII. Motivado y/o motivación:** La manifestación de los razonamientos que llevaron al sujeto obligado a determinar que la información de que se trata, reviste el carácter de reservada y/o confidencial, en virtud de que encuadra en la hipótesis prevista por la ley invocada como fundamento legal.

**TERCERO.-** En los casos en que un documento contenga partes o secciones reservadas y/o confidenciales, el sujeto obligado deberá elaborar una versión pública en caso de recibir una solicitud respecto del mismo, omitiendo las partes o secciones que revistan dicho carácter, señalando que las mismas fueron omitidas de conformidad a lo previsto por los presentes Lineamientos.

**CUARTO.-** Por regla general, la información fundamental prevista por los artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley, no podrá omitirse de las versiones públicas.

**QUINTO.-** Las versiones públicas no podrán omitir la información que documente decisiones y los actos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de quienes los integran, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Tampoco podrán omitir el nombre de los servidores públicos en los documentos, ni sus firmas autógrafas.

## **CAPÍTULO II**

### **Versiones públicas de documentos impresos**

**SEXTO.-** En caso de que el documento solicitado, únicamente conste en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre éste protegerse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados como información reservada y/o confidencial, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica de conformidad con el modelo que se adjunta como anexo I.

La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma, que no permita la revelación de la información reservada y/o confidencial.

**SÉPTIMO.-** En la parte final del documento o en hoja por separado que se anexe al mismo, deberá anotarse la referencia numérica que identifique y señale si la omisión es una palabra, renglón o párrafo y establecer el fundamento legal, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación, así como la motivación de cada una de las partes eliminadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Documentos electrónicos**

**OCTAVO.-** En caso de que el documento solicitado conste en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico y sobre éste deberá elaborarse la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas y/o confidenciales. (Ver anexo II).

**NOVENO.-** En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento, debiendo anotar al lado de éste, una referencia numérica de conformidad con el modelo que se adjunta como anexo II.

**DÉCIMO.-** En la parte final del documento electrónico, deberá anotarse la referencia numérica que identifique y señale si la omisión es una palabra, renglón o párrafo y establecer el fundamento legal, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación, así como la motivación de cada una de las partes eliminadas. Posteriormente se hará la impresión del documento respectivo, en caso de que se hubiese solicitado en formato impreso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la elaboración de versiones públicas de información fundamental, en casos de excepción**

**DÉCIMO PRIMERO.-** No se podrán omitir de las versiones públicas, los elementos esenciales que muestren la información de que se trata.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** La información fundamental se registrará por lo dispuesto en la Ley y en los Lineamientos generales sobre la forma, proceso y actualización de la información fundamental, que deberán observar los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco,

salvo causas de excepción que encuadren en estos Lineamientos, se atenderán las siguientes disposiciones:

### **Sección Primera** **Actas, minutas, acuerdos, versiones estenográficas**

**DÉCIMO TERCERO.-** Las versiones públicas de las actas, minutas, acuerdos o versiones estenográficas de sujetos obligados, de manera enunciativa más no limitativa, no podrán omitir:

- I. El orden del día;
- II. Los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, se trate de servidores públicos u otros participantes;
- III. Los procesos deliberativos y los acuerdos tomados; y
- IV. La discusión, particularidades y disidencias, así como el sentido del voto de los participantes.

### **Sección Segunda** **Las auditorías**

**DÉCIMO CUARTO.-** Las versiones públicas de las auditorías, no podrán omitir, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Los resultados de las auditorías;
- II. Números y tipos de auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado;
- III. Número total de observaciones y el total de las aclaraciones efectuadas por la dependencia o entidad de que se trate.

Sólo podrá omitirse de las versiones públicas, aquella información que pudiera causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, o bien se relacione con presuntas responsabilidades, lo cual deberá estar debidamente fundado y motivado.

## **Sección Tercera**

### **Concesiones, permisos o autorizaciones**

**DÉCIMO QUINTO.-** Las concesiones, permisos o autorizaciones deberán considerarse públicas, independientemente de su vigencia.

**DÉCIMO SEXTO.-** Ante una solicitud de acceso a información, podrá elaborarse una versión pública de las concesiones, permisos o autorizaciones, en la que no podrá omitirse aquella información que acredite el cumplimiento de obligaciones previstas para la obtención, renovación o conservación de la concesión, permiso o autorización de que se trate, salvo aquella información que se encuentre clasificada como confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley.

Los sujetos obligados, no podrán clasificar como información reservada y/o confidencial, documentos que obren en fuentes de acceso público o registros públicos, ni podrán omitir datos que esos documentos publiciten, cuando los mismos hagan constar el cumplimiento por parte de los particulares, de requisitos necesarios para obtener o conservar una concesión, permiso o autorización.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en el sitio de internet del Instituto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" a cargo del titular del Poder Ejecutivo y en los medios que se estime pertinente.

Guadalajara, Jalisco, a 30 treinta de octubre de 2007 dos mil siete. Se aprobaron los Lineamientos generales para la elaboración de versiones públicas respecto de documentos que contengan partes o secciones relativas a información reservada y/o confidencial, que se encuentren en poder de los sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

Así lo acordó el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, en la sesión ordinaria Trigésima Novena, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.

Augusto Valencia López  
Presidente del Consejo

Héctor Moreno Valencia  
Consejero Titular

Guillermo Muñoz Franco  
Consejero Titular

Agustín de Jesús Rentería Godínez  
Secretario Ejecutivo

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS RESPECTO DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN PARTES O SECCIONES RELATIVAS A INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL, QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, COMO RESULTADO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES U OBLIGACIONES.

**(Anexo I)**

**Base de datos contactos Comité Infomex Jalisco**

Nombre	Cargo	Org	Teléfono	Móvil	Mail	Domicilio
Augusto Valencia López	Presidente del Consejo	ITEI	(33) 36305745 Ext.2100	3310256395	augusto.valencia@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Arturo Nuñez Guardado	Coordinador de Informática	ITEI	(33) 36305745 Ext.2303		arturo.nuñez@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Agustín Rentería Godínez	Secretario Ejecutivo	ITEI	(33) 36305745 Ext.2200	3310256380	agustin.renteria@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Paula Ramírez Hóhne	Directora de Difusión, Capacitación y Vinculación	ITEI	(33) 36305745 Ext.2500	3310256386	paula.ramirez@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Ricardo Becerra Laguna	Director General de Atención a la Sociedad y Relaciones Interinstitucionales	IFAI	(55) 50042423		ricardo.becerra@ifai.org.mx	Av. México 151 Col. Del Carmen Coyoacán Del. Coyoacán, México D.F.
Alejandro Solís Barrera	Director de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios	IFAI	(55) 50042423		alejandro.solis@ifai.org.mx	Av. México 151 Col. Del Carmen Coyoacán Del. Coyoacán, México D.F.

1. Eliminado dos renglones, con fundamento legal en el artículo 28 fracción I, en relación con el artículo 7 fracción II de la LTIPEJ. En virtud de tratarse de información concerniente a datos personales.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS RESPECTO DE DOCUMENTOS QUE CONTENGAN PARTES O SECCIONES RELATIVAS A INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL, QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, COMO RESULTADO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES U OBLIGACIONES.

**(Anexo II)**

**Base de datos contactos Comité Infomex**

Nombre	Cargo	Org	Teléfono	Móvil	Mail	Domicilio
Augusto Valencia López	Presidente del Consejo	ITEI	(33) 36305745 Ext.2100	3310256395	augusto.valencia@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Arturo Nuñez Guardado	Coordinador de Informática	ITEI	(33) 36305745 Ext.2303		arturo.nuñez@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Agustín Rentería Godínez	Secretario Ejecutivo	ITEI	(33) 36305745 Ext.2200	3310256380	agustin.renteria@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Paula Ramírez Hóhne	Directora de Difusión, Capacitación y Vinculación	ITEI	(33) 36305745 Ext.2500	3310256386	paula.ramirez@itei.org.mx	Miguel de Cervantes Saavedra 19 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco C.P. 44600
Ricardo Becerra Laguna	Director General de Atención a la Sociedad y Relaciones Interinstitucionales	IFAI	(55) 50042423		ricardo.becerra@ifai.org.mx	Av. México 151 Col. Del Carmen Coyoacán Del. Coyoacán, México D.F.
Alejandro Solís Barrera	Director de Vinculación y Promoción con Estados y Municipios	IFAI	(55) 50042423		alejandrosolis@ifai.org.mx	Av. México 151 Col. Del Carmen Coyoacán Del. Coyoacán, México D.F.

1. Eliminado un párrafo con siete renglones, con fundamento legal en el artículo 28 fracción I, en relación con el artículo 7 fracción II de la LTIPEJ. En virtud de tratarse de información concerniente a datos personales.

**Ley, Reglamentos y Lineamientos en  
materia de transparencia en Jalisco 2005 - 2008**

Se termino de imprimir en Enero de 2008  
en los talleres de impresión de XXXXXXXXXXXXX

El tiraje fue de XXXXX ejemplares.

