

C. Jesús Salvador Cuenca Cisneros, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; y, 37 fracción XI, 40, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, emite el presente PUNTO DE ACUERDO No. 24, dado en Sesión Ordinaria No. 479, de fecha 04 de Junio del 2014, que contiene el:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de la Administración Pública Municipal y sus organismos descentralizados y tiene por objeto:

- I.** Regular los procedimientos para el acceso a la información pública;
- II.** Reconocer el derecho a la información como un derecho fundamental y humano;
- III.** Transparentar el ejercicio de la gestión pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;
- IV.** Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente reglamento;
- V.** Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos, conforme a las leyes aplicables;
- VI.** Garantizar y proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial; y
- VII.** Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco y tiene su fundamento en los artículos 6, 16, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 3. El derecho a la información es aquel que pose toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados y constituye un garantía consagrada en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 párrafo tercero, 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

El derecho de acceso a la información pública se interpretará y prevalecerá el principio de máxima publicidad, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la

Constitución Política del Estado de Jalisco; instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales especializados.

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 los solicitantes la información pública que paseen así como 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.** Sujetos obligados: Los Servidores Públicos del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco;
- IV.** Consejo: El Consejo del Instituto, conformado por un Presidente y cuatro consejeros titulares;
- V.** 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 y que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones;
- VI.** Solicitud: A la Solicitud de información que reúna los requisitos previstos en los artículos 79, 80 y 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jalisco y sus Municipios;
- VII.** Solicitante 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 Municipio de Chiquilistlán;
- IX.** UTI: La Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Chiquilistlán;
- X.** Lineamientos: Las disposiciones administrativas de observancia general para los sujetos obligados, expedidas por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;
- XI.** Reglamento: El Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Municipio de Chiquilistlán;
- XII.** Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable; y,

TÍTULO SEGUNDO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 6. Por regla general toda la información que generen los sujetos obligados, es de libre acceso, salvo aquella que la Ley clasifique como reservada o confidencial.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

ARTÍCULO 7. El Gobierno Municipal de Chiquilistlán, a través de la UTI, está obligado a recabar, publicar y difundir toda la información de la gestión pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público. 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 la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán.

ARTÍCULO 8. La información pública fundamental que genere el Municipio de Chiquilistlán, a través de cada una de sus dependencias, 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 Municipio de Chiquilistlán, 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 oficinas y/o dependencias del Gobierno de Chiquilistlán, generadoras de la información, dar aviso a la UTI y proporcionar los cambios respectivos para su debida actualización.

ARTÍCULO 10. Es información pública fundamental del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca el organigrama;
- III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco;
- IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio de Chiquilistlán, Jalisco;
- V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años;
- VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de cada una de las dependencias municipales, de cuando menos los tres años anteriores;
- VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;
- VIII. El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;
- IX. El libro de actas de las sesiones del ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;
- X. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;

- XI.** La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- XII.** Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- XIII.** La información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;
- XIV.** El inventario de los bienes, mismo que deberá actualizarse, por lo menos, cada seis meses;
- XV.** El proceso de integración de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso, así como, los documentos que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera de los mismos;
- XVI.** Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- XVII.** Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- XVIII.** Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- XIX.** El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes;
- XX.** El registro de las asociaciones de vecinos en el Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;
- XXI.** El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- XXII.** La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;
- XXIII.** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- XXIV.** La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXV.** Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos;
- XXVI.** Los indicadores de evaluación del desempeño;

- XXVII.** La estadística de asistencias de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan;
- XXVIII.** Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública; y
- XXIX.** Las demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 11. Será considerada como información reservada de la Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, aquella que se sitúe en los siguientes supuestos:

- I.** Aquella información pública, cuya difusión:
 - a)** Comprometa la seguridad del Municipio, la seguridad pública municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en la Administración Pública Municipal, con excepción de las remuneraciones de los sujetos obligados;
 - b)** Dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco;
 - c)** Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
 - d)** Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
 - e)** Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
 - f)** Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o
 - g)** Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;
- II.** Las averiguaciones previas;
- III.** Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;
- IV.** Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;
- V.** Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VI.** La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;

- VII.** La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;
- VIII.** La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;
- IX.** Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes;
- X.** La considerada como reservada por disposición legal expresa; y,
- XI.** La que considere como reservada el Comité.

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, documentos e información clasificados como reservados por el Comité, la Ley y el presente Reglamento, quedaran bajo la guarda y custodia del personal que posea los mismos hasta por el lapso de tiempo que establezca 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.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 16. El Gobierno Municipal de Chiquilistlán tiene la obligación de proteger la información confidencial que se encuentre en su poder, considerándose la siguiente:

- I.** Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:
 - a.** Origen étnico o racial;
 - b.** Características físicas, morales o emocionales;
 - c.** Vida afectiva o familiar;
 - d.** Domicilio particular;
 - e.** Número telefónico y correo electrónico particulares;
 - f.** Patrimonio;

- III.** Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas; para lo cual, de acuerdo al presupuesto, se procurará tener terminales informáticas en las UTI, para facilitar la consulta de información;
- IV.** Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;
- V.** Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública dirigidas a él, cuando sean de su competencia;
- VI.** Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos generales que expida el Consejo, sus criterios generales en materia de:
 - a.** Clasificación de información pública;
 - b.** Publicación y actualización de información fundamental; y
 - c.** Protección de información confidencial y reservada;
- VII.** Analizar y clasificar la información pública, de acuerdo con los criterios de clasificación;
- VIII.** Digitalizar la información pública en su poder;
- IX.** Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- X.** Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;
- XI.** Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- XII.** Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XIII.** Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley, el reglamento o los lineamientos generales emitidos por el Comité;
- XIV.** Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;
- XV.** Certificar, sólo 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; y

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 22. El Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, conforme a lo dispuesto en la Ley, 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 23. La UTI es la instancia encargada dentro del Municipio de Chiquilistlán para la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme a la Ley.

ARTÍCULO 24. La UTI tendrá las atribuciones que marca la Ley, y 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 y/o sujeto obligado encargado de generar la información solicitada.

ARTÍCULO 25. La UTI está a cargo de área de Sindicatura y/o Secretaría General y/o a quien le confiera el cargo el Presidente Municipal en su caso.

ARTÍCULO 26. El Municipio de Chiquilistlán podrá recibir solicitudes de acceso a información en las unidades desconcentradas, debiendo remitirlas de manera inmediata a la UTI para su respuesta en los términos establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 27. Para efectos de control, la UTI llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Municipio de Chiquilistlán y rendirá un informe trimestral al Presidente del Instituto, el que deberá contener por lo menos:

- I.** Estadísticas y gráficas de solicitudes formuladas al Municipio de Chiquilistlán, 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 Municipio de Chiquilistlán, para el cumplimiento de las atribuciones que le marca la Ley.

ARTÍCULO 28. La UTI dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DEL COMITÉ

ARTÍCULO 29. El Municipio de Chiquilistlán contará con un Comité para la clasificación de la información pública.

ARTÍCULO 30. El Comité estará integrado por un mínimo de tres personas:

- I.** El Titular de la unidad de transparencia e información;
- II.** Un secretario técnico que será designado por los titulares de las dependencias; y,
- III.** El titular de la contraloría interna u órgano de control del Municipio o el encargo de dichas funciones.

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 siguientes:

- I.** Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación del sujeto obligado respectivo, de acuerdo con la ley, el reglamento y los lineamientos generales del Comité;
- II.** Remitir a la UTI, los criterios generales de clasificación del sujeto obligado respectivo y sus modificaciones;
- III.** Analizar y clasificar la información pública del sujeto obligado de acuerdo con la ley, el reglamento y los lineamientos generales y sus criterios generales de clasificación;
- IV.** Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del sujeto obligado respectivo;
- V.** Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- VI.** Recibir y resolver las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley, el reglamento o los lineamientos generales;
- VII.** Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VIII.** Las demás que establezcan la Ley, el reglamento y los lineamientos generales emitidos por el Comité.

ARTÍCULO 32. El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes 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 misma y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

TÍTULO QUINTO DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

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 Municipio de Chiquilistlán.

ARTÍCULO 37. En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el Municipio de Chiquilistlán, 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 firmada ante dos testigos en caso de personas físicas; tratándose de personas jurídicas 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 Municipio de Chiquilistlán, dichos formatos estarán disponibles en la UTI y en la página de Internet; 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 jurisdicción del Municipio de Chiquilistlán.

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 del formato de acceso a información, debiendo leerlo 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, lo siguiente:

- I.** Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II.** Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III.** Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; e
- IV.** Información solicitada.

ARTÍCULO 42. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos previstos por el reglamento o la ley, la UTI requerirá al peticionario de manera personal o por la vía en que haya presentado su solicitud, para que en un término de tres días hábiles contados a partir de que se le requiera, complemente su solicitud. El sujeto obligado tendrá un término de dos días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud, para requerir el peticionario.

Para el caso de lo previsto en el párrafo que antecede, el término para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de que el solicitante complemente la misma.

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 peticionario para volver a presentar a solicitud.

ARTÍCULO 44. La solicitud deberá presentarse en la UTI del Municipio de Chiquilistlán, quien dará trámite a la solicitud de información.

En caso de que una solicitud sea presentada en alguna dependencia diversa a la UTI, dicha dependencia deberá remitirla a la UTI del sujeto obligado que corresponda.

ARTÍCULO 45. Toda solicitud de información que se ingrese al Municipio de Chiquilistlán, deberá ser contestada por la UTI, por ser el enlace entre el peticionario y el Gobierno Municipal de Chiquilistlán.

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 peticionada.

El titular de la UTI podrá requerir por escrito a las dependencias que formen parte del Gobierno Municipal de Chiquilistlán, 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 información.

En caso de que la dependencia del Municipio de Chiquilistlán, 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 ésta, mediante escrito fundado y motivado notifique personalmente la ampliación del término al solicitante hasta por cinco días hábiles adicionales para dar respuesta a la petición, de lo contrario, deberá contestar la solicitud en el término de cinco días hábiles.

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 de los cinco días hábiles siguientes de la solicitud.

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 términos de lo previsto por 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 Municipio de Chiquilistlán.

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.

ARTÍCULO 51. Cuando la información requerida no se encuentre clasificada, se deberá de 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 Municipio de Chiquilistlán, entregará la misma hasta en tanto se haya efectuado el pago correspondiente a su reproducción, conforme lo dispone la Ley.

ARTÍCULO 53. Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.

TÍTULO SEXTO DEL ACCESO, RATIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 54. Se entenderá por datos personales los referidos en la fracción XII del artículo 5 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 55. Sólo podrán acceder a éste 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 idóneo, 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 el artículo 41 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 23 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 en el artículo 23 de la Ley.

ARTÍCULO 61. Para el caso de lo previsto por el artículo 23 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, se estará a lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y a los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto.

TÍTULO SEPTIMO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 63. En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al 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 en el Título Sexto, Capítulo I de la Ley.

ARTÍCULO 64. El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 93, 94, 95 y 96 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 I DE LAS SANCIONES

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

ARTÍCULO 66. Serán causas de responsabilidad administrativa, civil, penal o política según corresponda de los servidores públicos que laboren en la Administración Pública del Municipio de Chiquilistlán, preceptuadas en el Título Séptimo, Capítulo I, II, III y IV de la Ley, por incurrir en alguno de los supuestos previstos en dichos capítulos.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal el día 01 de Julio del año 2011.

ARTÍCULO TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, mediante sesión en pleno.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez aprobada la presente reforma al Reglamento, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su Promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones III, IV y V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO QUINTO. Instrúyase al C. Secretario General para que una vez publicado el presente ordenamiento, levante la correspondiente certificación de tal hecho, conforme a lo dispuesto por la última parte de la fracción V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**LIC. JESUS SALVADOR CUENCA CISNEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRA. PATRICIA GUADALUPE SUAREZ NAVA
SECRETARIO GENERAL**