

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD EN SAN PEDROTLAQUEPAQUE.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza.

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular las obligaciones y procedimientos internos del Instituto Municipal de la Juventud en Tlaquepaque, para transparentar la información de carácter público que se genere, posea o administra, como consecuencia de ejercicio de sus facultades o atribuciones, ejerciendo el derecho al acceso a la información pública como derecho humano y fundamental, garantizando su derecho a la protección de datos personales, así como la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.

Artículo 2.- Objeto.

Esta Reglamento tiene por objeto:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;
- IV. Clasificar la información pública en posesión del Instituto y mejorar la organización de archivos;

- V. Proteger los datos personales en posesión del Instituto como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Información Pública del Estado de Jalisco;
- VII. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
- IX. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y
- X. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

Artículo 3.- Fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 4.- Conceptos.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. *Ajuste Razonable*: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

II. *Clasificación*: Análisis a través del cual el Comité de Clasificación limita por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información de carácter reservada o confidencial;

III. *Comité*: el Comité de Transparencia del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque;

IV. *Criterios*: Los criterios aprobados por la Junta de Gobierno en materia de clasificación, protección de información reservada y confidencial y en materia de publicación de información fundamental;

VI. *Datos abiertos*: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

a) *Accesibles*: los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) *Integrales*: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) *Gratuitos*: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) *No discriminatorios*: los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) *Oportunos*: son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) *Permanentes*: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) *Primarios*: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) En formatos abiertos: los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

VI. *Datos personales*: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

VII. *Datos personales sensibles*: aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;

VIII. *Días hábiles*: Los días hábiles son los que establezca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de que el Pleno del ITEI pueda habilitar días inhábiles para actuar o para que se practiquen diligencias, cuando haya causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;

IX. *Expediente*: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

X. *Formatos Abiertos*: conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento

digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

XI. *Formatos Accesibles*: cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

XII. *Fuente de acceso público*: aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes;

XIII. *Gobierno abierto*: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental,

XIV. *Información de interés público*: la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

XV. *Información pública*: es toda información que genere, posea o administre el sujeto obligado, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene;

XVI. *Información pública de libre acceso*: es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato;

XVII. *Información pública confidencial*: es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda

restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información;

XVIII. *Información pública fundamental*: es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos y accesibles para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada;

XIX. *Información pública Ordinaria*: es aquella que no existe obligación de ser publicada y que no tenga restricción de ser información confidencial o reservada;

XX. *Información pública Confidencial*: es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información;

XXI. *Información Pública Protegida*: Es aquella considerada con confidencial o reservada;

XXII. *Información pública reservada*: es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella;

XXIII. *Información proactiva*: es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta Ley;

XXIV. *Información focalizada*: es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo,

faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del ITEI;

XXV. *Instituto*: Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque;

XXVI. *Instituto Nacional*: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXVII. *ITEI*: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

XXVIII. *Ley*: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXIX. *Plataforma Nacional de Transparencia*: Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;

XXX. *Portal*: Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

XXI. *Reglamento*: al Reglamento de Transparencia e Información Pública del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque;

XXXII. *Sistema Nacional*: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXXIII. *Sujeto obligado*: los señalados en el artículo 24 de la presente ley;

XXXIV. *Transparencia*: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona 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;

XXXV. *Unidad*: Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque; y

XXXVI. *Versión pública*: documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.

Artículo 5.- Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I De los Sujetos Obligados

Artículo 6.- Sujeto Obligado.

El Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 fracción V, de la Ley es considerado sujeto obligado, con una sola Unidad y Comité.

Artículo 7.-Obligaciones.

Son obligaciones del Instituto como sujeto obligado, las siguientes:

- I. Promover la capacitación y la cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción en el Instituto;
- II. Constituir el Comité y la Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- III. Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad, del Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;

- IV. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- V. Publicar de forma permanente la Información Fundamental, Ordinaria, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el ITEI y el Sistema Nacional de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de información pública dirigidas al Instituto y derivar conforme a la Ley las que no le competan;
- VII. Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información por los medios señalados por la Ley, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;
- VIII. Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos generales que expida el ITEI, los 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.
- IX. Analizar, clasificar y revisar de oficio y periódicamente, la información pública en resguardo del Instituto, de acuerdo a los criterios generales de clasificación;
- X. Informar al ITEI de los sistemas de información reservada y confidencial que se posea;
- XI. Informar al ITEI cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del Instituto, presentando la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho;
- XII. Proteger la información pública en resguardo del Instituto, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- XIII. Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;

- XIV. Revisar y utilizar de forma adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en poder del Instituto;
- XV. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- XVI. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
- XVII. Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al ITEI un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo;
- XVIII. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el ITEI; y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 8.- Prohibiciones.

El Instituto como sujeto obligado, tiene prohibido:

- I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:
 - a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o
 - b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;
- IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;

- V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley; y
- VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

Del Comité de Transparencia

Artículo 9.- Comité del Transparencia.

El Instituto contará con un Comité para la clasificación de la información pública. De la misma manera tendrá la facultad de elaborar los criterios generales de clasificación de información pública; de publicación y actualización de información fundamental; y protección de información confidencial y reservada; así como integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información.

Artículo 10.- Integración.

El Comité estará integrado por:

- I.- El Director General del Instituto, quien presidirá el Comité;
- II.-El Titular de la Unidad, que fungirá como Secretario Técnico; y
- III.- El Titular o responsable del órgano de control interno del Instituto, que fungirá como integrante o vocal.

Por cada titular, se deberá designar un suplente para los casos de ausencia. Los cargos antes señalados serán honoríficos.

Artículo 11.- Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

La Secretaría notificará de la instalación al ITEI en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 12.- Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al ITEI en los siguientes cinco días hábiles.

El Comité requiere de la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

Artículo 13.- Atribuciones.

El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Instituto;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Instituto;

- VII. Recabar y enviar al ITEI, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- X. Recibir y dar respuesta a 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;
- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaría, cuantas veces sea necesario;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para él y la Unidad, así como lo que determine la Junta de Gobierno; y

VI. La Secretaría levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

CAPÍTULO III

De la Unidad de Transparencia

Artículo 15.- Naturaleza y función.

La Unidad es el órgano interno del Instituto encargado de la atención al público y publicación de la información en materia de acceso a la información pública.

Artículo 16.- Atribuciones.

La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del Instituto que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del Instituto;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, integrando debidamente el expediente, realizando los trámites internos y desahogando el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos, o

realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

XI. Informar al titular del Instituto y al ITEI sobre la negativa de los encargados de las oficinas del Instituto para entregar información pública de libre acceso;

XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Coadyuvar con el Instituto en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- Disposición de la Información.

La Unidad deberá tener a disposición de todo el público la información de carácter fundamental en base a sus índices temáticos, mismos que deberán ser actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales dará a conocer por los medios a su alcance.

Artículo 18.- Recursos de la Unidad.

La Unidad dispondrá de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

TÍTULO TERCERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 19.- Concepto Fundamental.

El Instituto está obligado a reconocer el derecho a la información, garantizando su acceso, además de proteger, clasificar y publicar conforme a la Ley, de toda la información que generen, posean o administren como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 20.- Clasificación de la Información pública.

- I. Información pública de libre acceso:
 - a) Información pública fundamental.
 - b) Información pública ordinaria.
- II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:
 - a) Información pública confidencial.
 - b) Información pública reservada.
- III. Información proactiva.
- IV. Información focalizada.

El derecho humano de acceso a la información comprende la libertad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

CAPÍTULO II

De la Información Fundamental

Artículo 21.- Información Fundamental.

Es información fundamental, obligatoria para el Instituto:

- I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:
 - a) La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;
 - b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del Instituto;
 - c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el ITEI;

- d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el ITEI;
- e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el ITEI;
- f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;
- g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del Instituto;
- j) El directorio de todos los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;
- l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;
- m) El manual y formato de solicitud de información pública;
- n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y
- ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el Instituto, que comprende:

- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;
- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;
- c) Las leyes federales y estatales;
- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y
- e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el Instituto, que comprende:

- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del Instituto;
- b) Los apartados de los programas federales;
- c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;
- d) Los programas estatales;
- e) Los programas regionales;
- f) Las evaluaciones y encuestas que haga el Instituto a programas financiados con recursos públicos; y
- g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el Instituto, que comprende:

- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;
- g) Los protocolos;

h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y

i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el Instituto, de cuando menos los últimos tres años;

b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;

c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del Instituto, de cuando menos los últimos tres años;

d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

e) El organigrama del Instituto, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del Instituto, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;

f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

g) Las nóminas completas del Instituto en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;

h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la

contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;

k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al Instituto, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el Instituto, así como los otorgados por el Instituto, en los que se señale lo siguiente:

1. Área;
2. Denominación del programa;
3. Periodo de vigencia;
4. Diseño, objetivos y alcances;
5. Metas físicas;
6. Población beneficiada estimada;
7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
8. Requisitos y procedimientos de acceso;
9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
10. Mecanismos de exigibilidad;
11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
13. Formas de participación social;
14. Articulación con otros programas sociales;
15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;

17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y

18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el Instituto, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;

m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del Instituto, de cuando menos los últimos tres años;

ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;

o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La propuesta enviada por el participante;
- 2 Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;

6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación; y
 11. El finiquito;
- p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;

11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación; y
 14. El finiquito;
- q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;
- u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;
- w) El estado de la deuda pública del Instituto, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de

vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;

x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;

y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

a) Las funciones públicas que realiza el Instituto, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

b) Los servicios públicos que presta el Instituto, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

c) Las obras públicas que realiza el Instituto, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

- d) Los programas sociales que aplica el Instituto, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;
- e) Las políticas públicas que elabora y aplica el Instituto, de cuando menos los últimos tres años;
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el Instituto, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el Instituto, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
- h) La agenda diaria de actividades del Instituto, de cuando menos el último mes;
- i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
- k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el Instituto con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;

- l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del Instituto, de cuando menos los últimos tres años;
 - m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y
 - n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan el Instituto, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;
- VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el Instituto;
- IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el Instituto, por sí o a propuesta del Instituto;
- X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y
- XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.

La información fundamental que señala la Ley y no sea aplicable para el Instituto, se deberá señalar con su debido fundamento y motivación para justificar su inexistencia.

Artículo 22.- Publicación de la Información Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, la Unidad observará lo siguiente:

I. La información fundamental debe publicarse en la Página de Transparencia del Instituto y en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia, y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

II. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:

- a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
- b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;
- c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
- d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
- e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

III. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO III

De la Información Ordinaria

Artículo 23.- Publicación de la Información Ordinaria.

El Instituto deberá publicar la información que considere de libre acceso y no sea señalada en la información fundamental, de acuerdo a las disposiciones de protección de datos personales y que no sea clasificada como información confidencialidad o reservada.

CAPÍTULO IV

De la Información Protegida.

Artículo 24. – De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Sección Primera.

De la Información Confidencial

Artículo 25.- Características.

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales y nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.

Artículo 26. Catálogo.

Es información confidencial:

- 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;

- g) Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;
 - h) Estado de salud física y mental e historial médico;
 - i) Preferencia sexual, y
 - j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;
- II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:
- a) Se precisen los medios en que se contiene, y
 - b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público, y
- III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 27.- Obligaciones.

El Instituto será responsable de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, y deberá:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

El Instituto no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio a lo establecido por el artículo 22 de la Ley.

Artículo 28. Transferencia.

No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso público;
- II. Esté sujeta a una orden judicial;
- III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;
- IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;
- V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médica del propio titular de dicha información;
- VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;
- VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;

- IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;
- X. Se trate de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, de interés y fiscal de los servidores públicos;
- XI. Sea necesaria por razones de seguridad estatal y salubridad general de competencia local, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; y
- XII. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

Para efectos de la fracción XI del presente artículo, el ITEI deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Artículo 29. Derechos.

Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I. Tienen libre acceso a su información confidencial que se posee en el Instituto;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial en posesión del Instituto;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posee el Instituto; y
- IV. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Cuando el titular de la información confidencial fallezca o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, los derechos reconocidos en esta ley respecto a su información confidencial pasarán sin ningún trámite a sus familiares más cercanos, o en su caso, la autoridad judicial competente determinara la titularidad de los derechos.

Sección Segunda.

De la Información Reservada

Artículo 30.- Características.

El Comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la ley, a los lineamientos que emita el ITEI y a los Criterios aprobados.

Artículo 31.- Catálogo.

Es información reservada:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;
- 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 carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;

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. Derogada.
- 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, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Instituto cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- IX. Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y
- X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Artículo 32. Negación.

Para negar el acceso o entrega de información reservada, el Instituto debe justificar lo siguiente:

- I. La información solicitada se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;
- II. La divulgación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, representando un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad estatal;
- III. El daño o el riesgo de perjuicio que se produciría con la revelación de la información supera el interés público general de conocer la información de referencia; y
- IV. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Esta justificación se llevará a cabo a través de la prueba de daño, mediante el cual el Comité de Transparencia del Instituto someterá los casos concretos de información solicitada a este ejercicio, debiéndose acreditar los cuatro elementos antes indicados, y cuyo resultado asentarán en un acta.

Artículo 33. Periodos y Extinción.

EL tratamiento que se deberá de dar a la Información reservada, será:

I. La reserva de información pública será determinada por el Instituto a través del Comité de Transparencia y nunca podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente;

II. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad; o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables; sin embargo, en estos casos el Instituto deberá realizar una versión pública cuando la información contenga datos personales; y

III. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el Instituto, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 34. Acceso a la Información Reservada.

El acceso a la información reservada, dependerá de:

I. La información que deje de considerarse como reservada, pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo;

II. Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada el Instituto deberá expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y

motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos de este artículo; y

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

Sección Tercera.

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 35.- Procedimiento de Clasificación de Información Reservada.

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. El Instituto al recibir una solicitud de información que presuma ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los Lineamientos emitidos por el ITEI; y
- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

II. El Instituto, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;

- b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

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

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

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

- a) Total; o
- b) Parcial.

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

VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 36.- Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. El Instituto, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;

II. El Instituto, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;

III. El Instituto elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en

el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y

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

Artículo 37.- De la Protección de Información Confidencial.

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el Instituto en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;

II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley; y

III. El Instituto, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO V

De la Información Proactiva y Focalizada

Artículo 38. Determinación y Publicación.

La información proactiva y focalizada, se determinara por:

I. Información Proactiva:

a) El Sistema Nacional y el ITEI emitirán los criterios para evaluar la efectividad de la política de la transparencia proactiva, considerando como base la reutilización que la sociedad haga a la información;

b) La Información que se publique como resultado de las políticas de transparencia deberá permitir la generación de conocimiento público útil para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro, enfocado en las

necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables; y

c) La información publicada por el Instituto, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convenga al público al que va dirigida.

II. Información Focalizada:

a) La información pública focalizada se establece sobre prácticas específicas con el fin de hacer posible la evaluación oportuna, comparativa, sobre servicios, proyectos o políticas que establezca o ejecute el Instituto, sobre un tema específico o relevante, que permita unificar criterios y generar información general y significativa de forma sistematizada y ordenada;

b) Los ciudadanos podrán proponer al Instituto la determinación de transparencia focalizada en los temas de su interés, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el ITEI; y

c) El ITEI podrá realizar recomendaciones, no vinculantes, al Instituto respecto de la determinación de transparencia focalizada, para que sean valoradas en el ejercicio de sus responsabilidades públicas, de oficio o a petición de los ciudadanos.

TITULO CUARTO

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 39.- Etapas.

El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación de la solicitud de información;

II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información; y

III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

Capítulo II

Solicitud de Acceso a la Información

Artículo 40.- Derecho.

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, y el Instituto deberá de brindarles las herramientas necesarias a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, para facilitar el procedimiento de consulta o solicitud de información pública.

Artículo 41.- Requisitos.

La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante o seudónimo 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, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 42.- Forma de presentación.

La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse:

- I. Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;

- II. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, o
- III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

Artículo 43.- Lugar de presentación.

Las solicitudes de acceso a la información pública, Pueden ser presentadas:

- I. Ante la Unidad del Instituto;
- II. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del Instituto, se deberá remitirla a la Unidad;
- III. Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública ante el Instituto y no sea el sujeto obligado al que corresponda atender dicha solicitud, la Unidad del Instituto deberá remitirla al sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción. Al recibirla el nuevo sujeto obligado, en caso de ser competente, la tramitará en los términos que establece la presente Ley;
- y
- IV. En caso de recibir por competencia una solicitud de Información por otro Sujeto Obligado y que se considere que no le corresponda al Instituto, se remitirá la solicitud de acceso a la información al ITEI para que éste notifique al sujeto obligado competente, el cual deberá tramitar la solicitud de acceso a la información y notificar al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 44.- Revisión de requisitos.

La Unidad debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 79 de esta Ley de la siguiente forma:

- I. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a

la notificación de dicha prevención, de no responder se tendrá por no presentada la solicitud;

II. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el Instituto queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante;

III. En el supuesto de que la Unidad no determine que es incompetente de conformidad al artículo 81 de esta Ley, ni prevenga al solicitante, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

Capítulo III

Integración y Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información

Artículo 45.- Integración del expediente.

La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud;
- II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la respuesta;
- IV. Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información, en su caso; y
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 46.- Respuesta.

La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de

la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley y los lineamientos estatales de clasificación de información pública.

II. Empleará un lenguaje claro y sencillo;

III. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;

IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité;

V. Deberá contener:

a) Nombre del Instituto;

b) Número de expediente de la solicitud;

c) Datos de la solicitud;

d) Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

e) Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso;

f) Área responsable de la respuesta a la solicitud de información; y

g) Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

VI. Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la respuesta al solicitante, éste podrá acudir ante el ITEI mediante el recurso de revisión.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

Artículo 47.- Sentido.

La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;

II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o

III. Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

Artículo 48.- Procedimiento para Declarar Inexistente de la Información.

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. Ante la inexistencia de información, el Instituto deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones;

II. Cuando la información no se encuentre en los archivos del Instituto, el Comité de Transparencia:

a) Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

b) Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

c) Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el Área correspondiente del Instituto no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad; y

d) Notificará al órgano interno de control o equivalente del Instituto, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

III. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Capítulo IV

Acceso a la Información Solicitada

Artículo 49.- Medios.

Para el acceso a la información pública, se debe considerar:

I. Se puede entregar mediante:

- a) Consulta directa de documentos;
- b) Reproducción de documentos;
- c) Elaboración de informes específicos; o
- d) Una combinación de las anteriores.

II. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la respuesta y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

III. La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre, como lo establece el Ley.

TITULO QUINTO

De los Recursos

Artículo 50.- Naturaleza.

Los recursos de revisión, recursos de protección de datos y recursos de transparencia, son medios de impugnación en relación al derecho de acceso a la información y se sustanciarán de conformidad con la Ley, interpuesto ante el ITEI con objeto de que revise los procesos de acceso a la información y publicación del Instituto como sujeto obligado.

El titular del Instituto será responsable de cumplir con las resoluciones del ITEI, y no podrán negar la entrega de información al ITEI, cuando ésta sea requerida para efectos de estudiar su debida clasificación.

Capítulo I

Recurso de Revisión

Artículo 51.- Procedencia.

El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el Instituto:

- I. No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;
- II. No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley;
- III. Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;
- IV. Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;
- V. Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;
- VI. Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;
- VII. No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;
- VIII. Pretende un cobro adicional al establecido por la ley;
- IX. Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;
- X. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- XI. La declaración de incompetencia por el Instituto;
- XII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o
- XIII. La negativa a permitir la consulta directa de la información.

Artículo 52.- Procedimiento.

El procedimiento del recurso de revisión se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación y admisión del recurso conforme a la Ley;
- II. Informe del Instituto;
- III. Instrucción del recurso;
- IV. Resolución del recurso, y
- V. Ejecución de la resolución.

Artículo 53.- Cumplimiento.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá al Instituto para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el ITEI, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Capítulo II

Del Recurso de Protección de Datos Personales

Artículo 54.- Procedencia.

El recurso de protección de datos personales de la resolución de protección emitida por el Instituto, procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

Artículo 55.- Procedimiento.

El procedimiento del recurso de protección de datos personales de resolución de protección se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación y admisión del recurso conforme a la Ley;
- II. Remisión de la resolución del Instituto al ITEI;
- III. Análisis de la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial por el ITEI; y
- IV. Resolución del ITEI y notificación al Instituto y al solicitante.

Artículo 56.- Cumplimiento.

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

Capítulo III Del Recurso de Transparencia

Artículo 57.- Procedencia.

Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el ITEI, mediante el cual denuncie la falta de transparencia del Instituto, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

Artículo 58.- Procedimiento.

El procedimiento del recurso de transparencia se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación y admisión de la denuncia de falta de transparencia ante el ITEI conforme a la Ley;
- II. Informe del Instituto;
- III. Resolución del recurso, y
- IV. Ejecución de la resolución del recurso.

Artículo 59.- Cumplimiento.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá al Instituto o al área que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el ITEI, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Título Sexto De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 60.- Sujetos.

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas y jurídicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en esta ley.

Artículo 61.- Causas de Infracciones.

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas y jurídicas que cometan las infracciones administrativas señaladas a la Ley:

I. Son infracciones administrativas del titular del Instituto:

- a) No constituir su Comité de Transparencia o su Unidad, conforme a la Ley;
- b) No publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité de Transparencia o el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- c) No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda;
- d) No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;
- e) No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme a la Ley;
- f) No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias;
- g) No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- h) No publicar las actas de lo discutido y acordado en las reuniones de sus órganos colegiados;
- i) Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública reservada o confidencial en su poder;
- j) No proporcionar en tiempo a su Unidad, la información pública de libre acceso que le solicite;
- k) Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;

- l) Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley, salvo los casos de violación a los derechos humanos, delitos de lesa humanidad o casos de corrupción;
- m) Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho; e
- n) Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender.

II. Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Transparencia:

- a) Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el Instituto deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- b) No informar al ITEI de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;
- c) Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- d) No dar respuesta en tiempo las solicitudes de acceso, rectificación, modificación, corrección, oposición, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- e) No llevar un registro de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;
- f) Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características;
- g) No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- h) No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el ITEI determine que existe una causa de interés público que persiste;
- i) Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho; e
- j) Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender.

III. Son infracciones administrativas del titular de la Unidad:

- a) Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;
- b) Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al Instituto al que pertenecen;
- c) No remitir en tiempo al ITEI las solicitudes de información pública que no le corresponda atender;
- d) No dar respuesta en tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;
- e) Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- f) Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;
- g) Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública no contemplado en la ley de ingresos correspondiente o del costo comercial, según corresponda;
- h) Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información;
- i) Negar información de libre acceso;
- j) Entregar intencionalmente información incomprensible, incompleta, errónea o falsa, o en un formato no accesible;
- k) No remitir en tiempo al ITEI las negativas totales o parciales a las solicitudes de información, y
- l) Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho; e
- m) Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender.

Cuando el titular de la Unidad demuestre que realizó las gestiones ante las unidades administrativas del Instituto necesarias para cumplir con sus atribuciones, y a pesar de ello y por causas ajenas al mismo, incurre en alguna de las infracciones anteriores, no será sujeto de responsabilidad alguna.

IV. Son infracciones administrativas de las personas físicas y jurídicas que tengan en su poder o manejen información pública:

- a) Sustraer, ocultar o inutilizar información pública;
- b) Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;
- c) Modificar información pública, de manera dolosa;
- d) Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, e
- e) Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender.

Artículo 62.- Infracciones.

A quien cometa infracciones establecidas en la Ley, se le sancionará de la siguiente forma:

I. Multa de cien a setecientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones V a VIII, y XIII;
- b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones I a V, y IX;
- c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones I, VI y XII; o
- d) El artículo 122 párrafo 1 fracción IV.

II. Multa de ciento cincuenta a mil días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones II, III, IV, IX y X;
- b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones VI a VIII y X; o
- c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI y XIII.

III. Multa de doscientos a mil quinientos días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quienes cometan alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones I, XI, XII y XIV.

Artículo 63.- Responsabilidad administrativa.

Independientemente de la sanción que aplique el ITEI, éste deberá presentar ante las autoridades competentes denuncia en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos para que, de ser procedente, se sancione al servidor público de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. En el caso de que se imponga como sanción la inhabilitación, ésta no podrá ser menor a tres años.

Artículo 64.- Sanciones.

Las sanciones administrativas que establece este capítulo serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado conforme a la Ley, artículos 123, 124, 125 y 126.

Artículo 65.- Multas.

Las multas impuestas como sanciones administrativas de acuerdo con la ley, constituyen créditos fiscales a favor del Estado y su ejecución se rige por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66.- Responsabilidades Penal, Civil y Política

Los servidores públicos del Instituto serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley, y señalados por los delitos en materia de información pública que establece el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Reglamento de Transparencia e Información Pública del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobiernos del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.

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

El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que se le adscriba, sin necesidad de ser ratificado.

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

CUARTO. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Instituto y sus áreas que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.

CREADO: JUNIO DEL 2016.
APROBACIÓN: JUNIO DEL 2016.
VIGENCIA: OCTUBRE DEL 2018.