**INDICE:**

**PRESENTACIÓN……………………………………………………………………………………………3**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO………………………………………………………………………………………..5**

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LOS SUJETOS OBLIGADOS………………………………………………………………………7**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales…………………………………………………………………………….7**

**CAPÍTULO II**

**Del Comité de Transparencia………………………………………………………………….....12**

**CAPITULO III**

**De la Unidad de Transparencia…………………………………………………………………..14**

**TÍTULO TERCERO**

**DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA……………………………………………………………………15**

**CAPÍTULO I**

**De la Información Fundamental…………………………………………………………………15**

**CAPÍTULO II**

**De la Clasificación de Información Reservada y**

**Protección de Información Confidencial…………………………………………………….17**

**CAPÍTULO III**

**Del Acceso a la Información Pública Y Protección de la Información………….19**

**CAPÍTULO IV**

**De la documentación sobre la gestión pública…………………………………….…….22**

**CAPÍTULO V**

**De la calidad de las respuestas……………………………………………………………….…23**

**CAPÍTULO VI**

**De los Recursos……………………………………………………………………………………..….23**

**TÍTULO CUARTO**

**DEL SISTEMA DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO…………………………………………………………………………………..…25**

**TÍTULO QUINTO.**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO………………………………………………………………………………….28.**

**TRANSITORIOS………………………………………………………………………………………29**

**Presentación.**

Resultado de la Promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el pasado 4 de mayo del 2015 a nivel federal y acorde al espíritu de la Reforma Constitucional en la materia misma que represento un logró de la sociedad mexicana por ejercer su legítimo derecho al libre uso de la información gubernamental, el Ayuntamiento de Tonalá no es ajeno a los cambios y compromisos con la ciudadanía en este sentido.

En virtud de los anteriores acontecimientos legislativos se ha generado de manera progresiva el ajuste normativo en la materia tanto a nivel estatal como municipal. La responsabilidad y compromiso de la Comisión Edilicia de Transparencia, Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, de los Regidores integrantes de este Ayuntamiento 2015 – 2018 junto con el Presidente Municipal han aprobado por unanimidad el presente Reglamento que se ajusta a las reformas antes mencionadas y lleva el propósito de ser una herramienta útil para la ciudadanía tonalteca, esperando su uso responsable, dinámico y abierto que fomente una actitud activa en los asuntos de su comunidad.

Por lo tanto, el presente Reglamento es resultado de los esfuerzos en mesas de trabajo, de análisis y debate entre los Asesores de las Comisiones Dictaminadoras; y la participación del titular y personal que integra la Unidad de Transparencia del Municipio de Tonalá.

Bajo este contexto, sirva el Reglamento para construir una nueva relación entre los ciudadanos del municipio de Tonalá con sus autoridades, donde el fomento y el hábito de transparentar, combatir la corrupción y la rendición de cuentas deje de ser un asunto coyuntural o de voluntad política, y con la convicción de mejorar los índices y calidad de información en beneficio de nuestro municipio.

**COMISIONES DICTAMINADORAS:**

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN:**

* REGIDORA: ANA PRISCILA GONZÁLEZ GARCÍA (Presidenta de la Comisión)
* PRESIDENTE MPAL. SERGIO ARMANDO CHAVEZ DÁVALOS
* SÍNDICO: NICOLÁS MAESTRO LANDEROS
* REGIDOR: JORGE LUIS VIZCARRA MAYORGA
* REGIDOR: GABRIEL CASTELLANOS VALENCIA

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES,**

**REDACCIÓN Y ESTILO:**

* SÍNDICO: NICOLÁS MAESTRO LANDEROS (Presidente de la Comisión)
* REGIDOR: HECTOR OSVALDO MARTÍNEZ DURON
* REGIDORA: CLAUDIA YAZMIN RANGEL VENEGAS
* REGIDOR: SAMIR SARWERZIDE DE LA TORRE LEYVA
* REGIDOR: GUILLERMO MENDOZA QUINTERO

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS:**

* SÍNDICO: NICOLÁS MAESTRO LANDEROS (Presidente de la Comisión)
* REGIDORA: CLAUDIA YAZMIN RANGEL VENEGAS
* REGIDOR: SAMIR SARWERZIDE DE LA TORRE LEYVA
* REGIDOR: FLORENTINO MÁRQUEZ GARCÍA
* REGIDOR: GABRIEL CASTELLANOS VALENCIA
* REGIDORA: MELINA GALLEGOS VELÁZQUEZ
* REGIDOR: JORGE LUIS VIZCARRA MAYORGA

**CON PARTICIPACIÓN DELTITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**DE TONALÁ, JALISCO**

* MTRO. JORGE GUTIERREZ REYNAGA

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO**

**A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS Y GOBIERNO ABIERTO DEL AYUNTAMIENTO DE TONALÁ, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Del fundamento.**

El contenido de 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, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 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 2. Del objeto.**

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, que tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de Tonalá, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un Gobierno Abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

**Artículo 3. Del glosario.**

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

1. **Ajuste Razonable:** Modificaciones y/o adaptaciones necesarias para garantizar a las personas con discapacidad el goce de ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones.
2. **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales en posesión del Sujeto Obligado;
3. **Actos positivos:** Conjunto de acciones y conductas de los Titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces de Transparencia y la Unidad de Transparencia materialmente posibles para buscar una respuesta de manera satisfactoria a favor de la persona, para no violentar su derecho fundamental de acceso a la información;
4. **Comité:** Comité de Transparencia;
5. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen los Sujetos Obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información fundamental en un solo Sitio de Internet;
6. **Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia que integran al Sujeto Obligado a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de Transparencia Focalizada y Proactiva;
7. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
8. **Interoperabilidad:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;
9. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
10. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
11. **Organismos Garantes:** Institutos y/o Consejos de Transparencia y Acceso a la Información nacional y locales;
12. **Página Web:** Unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
13. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos 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;
14. **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;
15. **Presidencia:**Aquel que ostenta la figura de Presidente del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, o sujetos obligados integrados mediante convenio de adhesión;
16. **Prueba de daño:** Lo establecido en el artículo 18 de la Ley;
17. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco;
18. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información

Pública, Protección de Datos Personales;

1. **Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
2. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
3. **Unidad:** Coordinación de laUnidad de Transparencia;
4. **Unidad Administrativa:** Dependencia que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y
5. **Usabilidad:**Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

**Artículo 4. De la Supletoriedad.**

Se aplicará de manera supletoria para el presente Reglamento, lo establecido en:

1. La Ley;
2. La Ley General; y
3. Los Lineamientos.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 5. De los Sujetos Obligados.**

Se considera Sujeto Obligado para efectos de este ordenamiento al Ayuntamiento, la Administración Pública Centralizada Municipal, los Fideicomisos, las entidades integrantes de la Administración Pública Descentralizada que hayan firmado Convenio de Adhesión con el Municipio, las personas físicas o jurídicas que reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado convenio o contrato con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a los recursos recibidos o actos de autoridad ejercidos; y los Sindicatos, en los términos que señale la Ley.

**Artículo 6. De las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:**

Son Unidades Administrativas:

**I.** Del Ayuntamiento:

a) El Despacho de la Presidencia Municipal;

b) La Sindicatura;

c) Las Regidurías; y

d) Las Comisiones Edilicias.

**II.** De los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento:

1. Contraloría Municipal;
2. Secretaría General; y
3. Hacienda Municipal.

**III.** De la Administración Pública Centralizada:

1. Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;
2. Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal;
3. Dirección General de Obras Públicas;
4. Dirección General de Desarrollo Social;
5. g) Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable;
6. h) Dirección General de Servicios Públicos Municipales; y
7. Comisaría General de Seguridad Pública.

Así como las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas, Sub-Direcciones y las demás dependencias u oficinas que integran la Administración Pública Centralizada.

**IV.** De la Administración Pública Descentralizada que hubieren firmado el Convenio de Adhesión con el Municipio:

a) La Dirección General, las Direcciones, Coordinaciones que componen a los Organismos Públicos Descentralizados;

b) Los apoderados de las Empresas de Participación Municipal; y

c) El Secretario Técnico de Fideicomisos creados.

**V.** De los Fideicomisos Municipales.

a) El Responsable.

**VI.** De las personas físicas o jurídicas que reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o que realicen actos de autoridad:

1. Tratándose de personas físicas con interés propio o directamente interesados;

b) Los Consejos Ciudadanos reconocidos por el Ayuntamiento que generen, posean o administren recursos públicos o realicen actos de autoridad;

c)Las Juntas de Colonos reconocidos por el Municipio que realicen actos de autoridad; y

b) Tratándose de personas jurídicas los órganos de administración o administrador único que hubieren designado en su acta constitutiva y/o su representante legal registrado ante del Ayuntamiento.

Las demás entes públicos municipales, creados o que se creen con posterioridad no incluidos en las anteriores fracciones e incisos que generen, posean o administren recursos públicos o ejecuten actos de autoridad.

**Artículo 7. De las Obligaciones de los Sujetos Obligados.**

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

**I.** Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;

**II.** Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley, así como los lineamientos que emitan el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

**III.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;

**IV.** Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación de este Reglamento;

**V.** Promover acuerdos con Instituciones especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;

**VI.** Promover acuerdos con Instituciones especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental para la atención de solicitudes de información en lengua indígena y aquellas que sean presentadas por personas con alguna discapacidad; y

**VII.** La Unidad de Transparencia informará, de manera mensual al Presidente Municipal sobre el estado y avance en materia de acceso a la información y protección de datos obligados por la Ley; y a través del Secretario Técnico del Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus obligaciones por Ley; así como informar el Titular del Sujeto Obligado al Pleno del Ayuntamiento a través de la Unidad; y

**VIII.** Informar al Instituto, a través de la Unidad, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 8. De las Unidades Administrativas: Obligaciones.**

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

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

**II.** Nombrar a un servidor público quien fungirá como Enlace de Transparencia mismo que será notificado ante la Unidad.

**III.** Orientar y apoyar, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y los Derechos ARCO sobre sus datos personales**;**

**IV.** Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado conforme a lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 7 de este Reglamento;

**V.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, así como adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;

**VI.** Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en Internet y/o por medios de fácil acceso;

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

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

**IX.** Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre los datos requeridos mediante solicitud;

**X.** Promover la capacitación y cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad;

**XI.** Podrá auxiliarse a través de la Unidad en las consultas realizadas al Instituto, de acuerdo a las necesidades y requerimientos inherentes a sus áreas de actuación;

**XII.** Responder a la Unidad en un plazo no mayor a 2 dos días hábiles que verse sobre solicitudes de acceso a la Información Pública y en su caso sobre el derecho de protección de datos, a efecto de otorgar garantizar al solicitante la respuesta;

**XIII.** En el caso de solicitar informes, resultado de la admisión de un Recurso de Revisión por parte del Instituto, responder a la Unidad conforme lo que a derecho corresponda, tomando en consideración lo establecido en la Ley;

**XIV.** Cuándo exista una solicitud de protección y el documento y/o archivo no exista en la Unidad Administrativa, deberá proceder a comunicarlo al Comité;

**XV.** En el caso de resultar negativa la solicitud del ciudadano por considerarse información reservada, el Sujeto Obligado proporcionará los documentos y/o archivos necesarios para que la Unidad realice la prueba de daño, conforme a lo establecido en los artículos 18.1 y 18.2 de la Ley, tomando en cuenta a los Lineamientos generales sobre el tema, y en su caso entregar información en versión pública; misma que deberá solicitar a la Unidad para que el Comité proceda de conformidad con el numeral 30.1 de la mencionada Ley a efecto de confirmar, modificar o revocar la reserva; y

**XVI.** Para el caso de que la información solicitada derivado de una solicitud de acceso sea confidencial, deberá apegarse a lo establecido por el numeral 21.1 de la Ley, y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello, de conformidad con lo establecido en los numerales 116 y 120 de la Ley General.

**Artículo 9. De los Enlaces de Transparencia**

Deberá designar cada Unidad Administrativa a un servidor público el cual tendrá las funciones de Enlace de transparencia. Para la citada designación tendrá 10 diez días hábiles que correrán a partir de que dé inicio la administración pública municipal, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Gestionar internamente por escrito, correo electrónico y verbal, la información solicitada y que se encuentre en posesión de la misma; en el caso de que se encuentre en el Archivo Municipal, deberá requerirla directamente;

**II.** En el caso de que se considere que no es competente, deberá remitir al siguiente día hábil a la Unidad o en el caso de que proceda prevención por ser ambigua, contradictoria, confusa o se desprenda que es un derecho de petición o solicitud de asesoría, o cualquier otra causa análoga;

**III.** Alimentar de manera mensual la información para la actualización del apartado de transparencia en el portal, de acuerdo al artículo 8 y 15 de la Ley y de los Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional; así como Información Proactiva y Focalizada;

**IV.** Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos como considere el sentido de las mismas; así como los informes derivados de un recurso de revisión, hasta su finalización;

**V.** Hacer actos positivos sobre solicitudes de acceso a la información, coadyuvante con las funciones de la Unidad;

**VI.** Remitir a la Unidad sobre las solicitudes de acceso a la información pública, protección de datos y recursos de revisión interpuestos en las oficinas de la Unidad Administrativa, a más tardar al día siguiente de su presentación; de manera paralela informar a la brevedad posible a la Unidad de la recepción de los asuntos tratados en este punto;

**VII.** Administrar, gestionar, responder e interactuar en la Plataforma Nacional de Transparencia;

**VIII.** Asistir a las capacitaciones convocadas por la Unidad; y

**IX.** Asegurarse que la recepción de documentos, actuaciones, informes y anexos a la Unidad Administrativa será en un horario de 9:00 a 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. Las respuestas a la Unidad deberán entregarse en el mismo horario.

**CAPÍTULO II**

**Del Comité de Transparencia**

**Artículo 10. Del Comité.**

En el Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, el Comité se integrará de manera colegiada por número impar en un solo órgano; y mediante Convenio de Adhesión podrá atender las funciones que le corresponden a la administración Pública Descentralizada y Fideicomisos Municipales como Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento.

**Artículo 11. De la integración del Comité.**

El Comité se integrara por:

**I.** El titular del Sujeto Obligado, quien fungirá como Presidente del Comité;

**II.** El Titular de la Unidad, que será el Secretario Técnico; y

**III.** El Contralor Municipal.

Para su funcionamiento las sesiones del Comité podrán asistir los Titulares de los Sujetos Obligados, de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación del Presidente del Comité, con derecho a voz pero sin voto, y sólo podrán estar presentes cuando existan temas que versen sobre asuntos de su competencia.

**Artículo 12. De la instalación.**

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

El Secretario Técnico deberá de notificar de la instalación del Comité al Instituto, en los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 13. De las sustituciones.**

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

**Artículo 14. De las atribuciones.**

El Comité además de las conferidas en los numerales 30.1 y 86-bis de la Ley, también tendrá las siguientes atribuciones:

**I.**Deberá elaborar el Comité en su primera sesión ordinaria al inicio de cada año, el programa anual de trabajo que tendrá las siguientes especificaciones:

1. La revisión semestral sobre el Sistema de Clasificación de Información Reservada y Confidencial; y
2. El desarrollo de un Programa de Difusión sobre el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la cultura de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción en conjunto con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.

**II.** Los acuerdos del Comité serán tomados como vinculatorios para los sujetos obligados y las Unidades Administrativas; y

**III.** Cuando haya inexistencia de documentación pública, el Comité hará del conocimiento a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura.

**Artículo 15. Del funcionamiento del Comité.**

Para las sesiones del Comité se atenderá lo siguiente:

1. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses para atender los asuntos de su competencia;
2. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria emitida por el presidente del Comité, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, así como el orden del día;
3. Para sesionar se requerirá la asistencia de dos terceras partes de sus integrantes para la existencia del quórum legal;
4. Los acuerdos tomados por el Comité serán decididos en votación económica, otorgando el voto de calidad al Presidente del Comité en caso de empate;
5. Los acuerdos del Comité se harán del conocimiento a las Unidades Administrativas y a los Sujetos Obligados integrador mediante Convenio de Adhesión;
6. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de la Unidad;
7. El Secretario Técnico podrá convocar a sesión extraordinaria, en la que se desahogará solo el punto por el cual fueron convocados; y
8. El Secretario Técnico levantará y resguardará las actas de cada sesión.

**CAPITULO III**

**De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 16.De la Unidad.**

La Unidad de Transparencia depende del Titular del Sujeto Obligado de conformidad con el artículo 24, Fracción II de la Ley General, formará parte del Despacho de la Presidencia con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley.

El Titular de la Unidad de Transparencia es designado por el Presidente Municipal y ratificado por el Pleno del Ayuntamiento por mayoría, debe cumplir cuándo menos con los siguientes requisitos:

1. Acreditar conocimientos y experiencia en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de cuando menos un año;
2. Ser mexicano en pleno uso y goce de sus derechos;

c) Tener experiencia en la administración pública;

d) Contar con título profesional registrado de nivel licenciatura.

La organización de la Unidad para cumplir con sus actividades será determinada por su Reglamento Interno, Manual de Operación y de Organización.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**

**De la Información Fundamental**

**Artículo 17. De la Información Fundamental.**

## Será información fundamental obligatoria para los sujetos obligados:

**I**. La establecida en la Ley y la Ley General;

**II.** La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley;

**III.** Los Reglamentos abrogados o reformados, de al menos los últimos 6 seis años

**IV.** La información sobre el Presupuesto Ciudadano, bajo los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable;

**V**. La información sobre la agenda al Presupuesto de Egresos Municipal donde contemple cuando menos:

a) Las políticas para la contratación de la deuda pública;

b) El monto asignado presupuestalmente a la Unidad de Transparencia;

c) El monto asignado presupuestalmente a los gastos de Comunicación Social;

d) Los montos de actuación para contratación de obras públicas, servicios relacionados, adquisición de bienes y servicios; y,

e) Catalogo de niveles de plazas en el Ayuntamiento de Tonalá.

**VI.** Información sobre la asistencia social:

a) El anexo transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes emitido por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)

**VII.** Indicadores de Gestión.

1. Estadística que demuestre los índices en materia de Seguridad Pública y Prevención Social del Delito.
2. Estadística que demuestre indicadores de la deuda pública.

**Artículo 18. De los requisitos y Características de la Información Fundamental.**

La información fundamental establecida en la Ley, y Ley General deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.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, los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 19. De la Publicación de Información Fundamental.**

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

**I.** La información fundamental establecida en el artículo 17 del presente Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

**II.** El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia a los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 del presente Reglamento, y en su caso los vínculos cuándo no tienen Convenio de Adhesión;

**III.** El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el Artículo 17 del presente Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;

**IV.** Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Adhesión, que reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y

**V.** 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, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan;

d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y

e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

**CAPÍTULO II**

**De la Clasificación de Información Reservada y**

**Protección de Información Confidencial**

**Artículo 20. De la Información Pública Protegida.**

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

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública así como de los datos personales, el Comité de Transparencia y corresponsable el Titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 21. Del Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.**

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

**I.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, a más tardar un día hábil 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 establecida en la Ley;

b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y

c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

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

**II.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá al Comité de Transparencia de elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

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

b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y

c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

**III.** El Secretario Técnico, para lo establecido en la fracción I, convocara a sesión extraordinaria del Comité para atender la información sujeta a clasificación para su confirmación, modificación o revocación como corresponda, así como su vigencia;

**IV.** El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la confirmación, modificación o revocación de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, la Ley General, los lineamientos emitidos por el Instituto y por el Sistema Nacional de Transparencia y la fracción I, del presente artículo;

**V.** En el caso que la clasificación proceda, el Comité ordenará a la Unidad Administrativa elaborar una versión pública del documento o los documentos con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación, con apoyo de la Unidad de Transparencia; y

**VI.** El Secretario Técnico registrará en el Sistema de Información Clasificada y notificará al solicitante sobre el acuerdo del Comité a través de la Unidad de Transparencia elaborando una respuesta y en su caso la versión pública de conformidad con la Ley.

**Artículo 22. Del Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.**

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

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

**II.** La Unidad Administrativa, 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.** La Unidad Administrativa 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 emitirá una respuesta por escrito y la entregará al solicitante, de conformidad con la Ley.

**Artículo 23. Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial.**

Para el procedimiento de protección de información confidencial, se atenderá de conformidad con la Ley y su Reglamento, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.

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

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

La Unidad Administrativa, al recibir del Comité de Transparencia una solicitud para la protección de información confidencial le informara sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

**CAPÍTULO III**

**Del Acceso a la Información Pública Y Protección de la Información.**

**Artículo 24. De las Disposiciones básicas.**

La atención de las solicitudes de transparencia observará lo siguiente:

**I.** Será la Unidad de Transparencia quienatenderá el acceso a la información pública por medio de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas atenderá lo establecido en la Ley; y

**II.** El Comité de Transparencia atenderá las solicitudes de protección de datos en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas atenderán lo establecido en la Ley.

El horario de recepción en la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas para efectos de acceso a la información pública y protección de información es de lunes a viernes en horarios de oficina de 09.00 a 15:00 horas y podrá utilizarse la firma electrónica avanzada para envíos por correo electrónico.

**Artículo 25. Del Procedimiento Interno.**

**1**.- En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

**I.** La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

**II.** La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención de la información solicitada, un día hábil después en que recibió la solicitud conforme a los horarios establecidos en el artículo 9 fracción IX.

En caso de omisión, será responsable del Titular y el Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa que no se pronuncie a lo señalado en el párrafo anterior en tiempo y forma, y que sea causa de incumplimiento a la solicitud de acceso a la información púbica, podrá incurrir en responsabilidad administrativa;

**III.** Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, conforme a los horarios establecidos en el artículo 9 fracción IX; con los datos siguientes:

a) Número de expediente de la solicitud de información;

b) Transcripción de lo solicitado;

c) Respuesta correspondiente a la solicitud;

d) Fundamentación y motivación;

e) Lugar y fecha; y

f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

**IV.** En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;

**V.** En el procedimiento de clasificación inicial de información reservada, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:

a) Prueba de daño, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto y del Sistema Nacional de Transparencia; y

b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 24del presente Reglamento y en su caso la versión pública.

**VI.** En los procedimientos de clasificación de información confidencial se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del presente Reglamento, la Ley y su Reglamento, Ley General, Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y

**VII.** En los procedimientos de protección de información confidencial, se procederá, con base en el procedimiento establecido en el artículo 26 del presente Reglamento, así como lo establecido en la Ley y su Reglamento, Ley General, Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.

**2.-** La respuesta a la solicitud por parte de la Unidad Administrativa deberá contener al menos los siguientes requisitos:

**I.** Número de oficio de la Unidad Administrativa;

**II**. Número de expediente;

**III**. Lugar y fecha;

**IV**. Fundamentación y Motivación;

**V.** Respuesta donde se hace referencia del servidor público responsable de la información; así como las comunicaciones internas para gestionar la búsqueda de la información, anexando documentos comprobatorios; y

**VI.** Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

**3.**- La Unidad de Transparencia deberá verificar los requisitos, y si es el caso realizará la prevención por alguna omisión a el Titular de la Unidad Administrativa y las oficinas internas poseedoras y generadoras de la información.

**4.-** En funciones de oficialía de partes, en la Unidad de Transparencia, deberá adicionalmente a lo dispuesto por la Ley, recibirla, asignar un número progresivo de manera mecánica, sello y firma, así como el número de anexos que integran la respuesta.

**5.**- En la recepción de solicitudes por cualquier vía, sobre el tema de acceso a la información, que resulten idénticos por la misma persona, la Unidad de Transparencia procederá a su acumulación, por simplicidad procesal.

**CAPÍTULO IV**

**De la documentación sobre la gestión pública.**

**Artículo 26. Del Principio de Presunción de existencia.**

La información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables que otorgan al Municipio.

La gestión pública genera actos administrativos, mismos que se deben documentar, archivar y salvaguardar, de manera ordenada y deben estar disponibles para el acceso a los mismos.

**Artículo 27. De la inexistencia.**

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

**I.** El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, para que el Comité tome las medidas pertinentes establecidas en el artículo 86-bis de la Ley.

**II.** En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo, modo y lugar de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación.

La respuesta deberá incluir:

a) Número de expediente de la solicitud de información;

b) Transcripción de lo solicitado;

c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;

d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;

e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;

f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;

g) Lugar y fecha de la respuesta; y

h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

**CAPÍTULO V**

**De la calidad de las respuestas**

**Artículo 28. Del lenguaje en las respuestas.**

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

1. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
2. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
3. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
4. 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;
5. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información; y
6. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando sea solicitado de manera expresa.

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

**CAPÍTULO VI**

**De los Recursos**

**Artículo 29. De la atención de los Recursos de Revisión.**

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará comunicados internos a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente.

La Unidad de Transparencia deberá remitir al Instituto un informe en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido, en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

La Unidad de Transparencia podrá cambiar la respuesta derivado de la respuesta de la Unidad Administrativa que conocieron la solicitud o de alguna instancia diferente realizando actos positivos para entregar la información de manera posterior, después de presentar el informe señalado en el primer párrafo del presente artículo, con el objeto de solventar alguna transgresión al derecho fundamental de acceso a la información, de conformidad con la Ley.

**Artículo 30. Del Cumplimiento de las Resoluciones.**

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

**Artículo 31. De la atención de los Recursos de Transparencia.**

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará comunicados internos a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan, resguardan o administran la información, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación recurrida.

El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la notificación, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

El Titular de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento por escrito al Presidente Municipal sobre el recurso de transparencia interpuesto, y como Titular instruya por escrito a los sujetos obligados establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento para que de manera inmediata atiendan y resuelvan el Recurso de Transparencia y se haga del conocimiento del Instituto.

**Artículo 32. Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.**

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

Se deberá incluir constancia certificadas sobre la impresión de pantallas, de la página web en el informe de cumplimiento.

La Unidad de Transparencia hará del conocimiento del Presidente Municipal del cumplimiento del Recurso de Transparencia.

**Artículo 33. De la atención de Recursos de Protección.**

Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva. Las demás establecidas en la Ley.

**Artículo 34. Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.**

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

**Artículo 35. Del informe de cumplimiento.**

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 34, 36 y 38 del presente Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia Ley y resolución respectiva emitida por el Instituto.

**TÍTULO CUARTO**

**DEL SISTEMA DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 36. Del Gobierno Abierto Municipal.**

Es un instrumento y modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración de la sociedad, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y promotor de políticas públicas.

La Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción en coordinación de la sociedad civil, universidades, empresarios, colegio de profesionistas, y ciudadanos en general, y la Unidad de Transparencia, realizará acciones encaminadas a cumplir con los principios del Gobierno Abierto bajo las directrices del Instituto y la Ley General.

**Artículo 37. Principios del Gobierno Abierto.**

Serán principios de Gobierno Abierto Municipal:

1. Modernizar los archivos;
2. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información pública con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables.
3. Coparticipación de la sociedad civil, universidades, en la elaboración e instrumentación de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumentos de participación ciudadana;
4. La rendición de cuentas;
5. Combate a la Corrupción;
6. Escrutinio público y evaluaciones externas; y
7. Las que determine el Instituto, La Ley General, y lineamientos al respecto que se emitan.

**Artículo 38. Del Comité Multidisciplinario.**

**I.** La Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción convocará a personas que vivan en el Municipio de Tonalá, Jalisco para que, se conforme un Comité Multidisciplinario conformado por miembros de la sociedad civil organizada, empresarios, colegio de profesionistas, universidades, ciudadanos en general, en número impar, y será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta de la Comisión por mayoría simple, con el apoyo de Titular de la Unidad de Transparencia como Secretario Ejecutivo.

**II.** Los integrantes del Comité Multidisciplinario que se denominarán Vocales, tienen el carácter de voluntarios y no recibirán retribución alguna y en el caso del Secretario Ejecutivo no se incrementará su salario o prestaciones;

**III.** La principal función será proponer en base a los principios de Gobierno Abierto Municipal las acciones necesarias para que el Gobierno Municipal alcance el rango de Gobierno Abierto así como las acciones que tengan que ver con los principios de gobierno Abierto Municipal señalados en el artículo 38 y evaluará su desempeño en la materia.

**IV.** Sesionarán de manera cuatrimestral y las decisiones serán por mayoría de sus integrantes, con voto de calidad de la titular de la Comisión Edilicia de Transparencia quien lo presidirá;

**V.** El Comité Multidisciplinario tendrá funciones por tres años a excepción de quien lo preside y sus miembros no tendrán derecho a ser elegidos de nuevo en el mandato inmediato posterior y se renovará a propuesta de la Comisión ante el Pleno del Ayuntamiento por mayoría simple:

**VI.** Se nombrará un vocal titular y suplente; y

**VII.** Será presidido por la Titular de la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.

**Artículo 39. Del perfil de los vocales**

**I.** Tener conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y gobierno abierto;

**II.** Ser mexicano, mayor de edad con grado académico registrado;

**III.** Que viva en territorio del Municipio de Tonalá, Jalisco y que tenga arraigo comprobable de un año.

**IV.** El que determine elComité.

**Artículo 40. De la participación de la Sociedad Civil.**

## La Participación de la sociedad civil y las Universidades en la elaboración de una política pública en materia de Información Proactiva o Focalizada como instrumento de participación ciudadana y Gobernanza.

**I.**- Proceso de participación:

a) Cualquier persona integrante de la sociedad civil organizada, personas y Universidades podrán solicitar al Ayuntamiento incluir información proactiva o focalizada de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Instituto o por el Sistema Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley General, en escrito libre ante el Pleno por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, donde se especifique que información propone para que se incluya y en su caso se publique como información proactiva o focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios; y

b) La solicitud deberá ser turnada a la Unidad de Transparencia al día hábil siguiente de su recepción, la cual será analizada su viabilidad, remitiendo a la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción una propuesta del dictamen dentro de los quince días hábiles.

**II.**- Dictamen de la Unidad de Transparencia sobre la propuesta, misma que debe contener cuando menos:

a) Fijación clara y precisa de los motivos, causas y/o razones expuestas por el solicitante;

b) El tipo de información y las unidades administrativas implicadas en la información requerida;

c) Los requerimientos necesarios para la publicación y actualización de la información, en base en la disponibilidad del Ayuntamiento; y

d) Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia.

**III**.- La Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción deberá analizar y dictaminar sobre el cumplimiento mínimo de la Ley, de la Ley General y los lineamientos y será presentada ante el Pleno del Ayuntamiento para su aprobación; y

**IV.**- La resolución del Pleno será notificada a las Unidades Administrativas involucradas y a la Unidad de Transparencia para su notificación al solicitante

**TÍTULO QUINTO.**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 41. Procedimiento de responsabilidad.**

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno y a la Sindicatura del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, y leyes que le competan en lo particular, según sea el caso.

**Artículo 42. De las Infracciones.**

Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades Administrativas, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

**Artículo 43. Sanciones.**

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

**Artículo 44. Responsabilidades Penal, Civil y Política**

Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Tonallan órgano informativo de la Administración Municipal de Tonalá, Jalisco.

**SEGUNDO.** Se ajustará en un plazo no mayor a 20 veinte días hábiles siguientes a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, la integración del Comité de Transparencia con base en el presente Reglamento.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor, se ajustarán los ordenamientos necesarios para dar cumplimiento al presente Reglamento en un plazo no mayor a 90 días posteriores a su aprobación.

**CUARTO.** El presente Reglamento en Materia de Transparencia una vez publicado en la Gaceta abrogará los anteriores.

**QUINTO.** Notifíquese al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

*Salón de Sesiones del Ayuntamiento*

*Tonalá, Jalisco a la fecha de su aprobación.*

*EL PRESIDENTE MUNICIPAL*

*P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos.*

 *SÍNDICO MUNICIPAL*

*Abogado Nicolás Maestro Landeros*

##  *EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO*

##  *L.A.E. Ángel Enrique Guzmán Loza.*