

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, INSTITUTO DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA.**

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los trabajadores del Organismo Público Descentralizado del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y tienen por objeto transparentar la información pública municipal, proteger los datos personales, y regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 2. El presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. El derecho a la información constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno.

Artículo 4. El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia.

Artículo 5. Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirán por los siguientes principios rectores:

- I.- Máxima publicidad;
- II.- Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- III.- Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública;
- IV.- Gratuidad en la búsqueda, entrega de información y procedimientos contemplados referentes a datos personales;
- V.- Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- VI.- Apertura de los órganos públicos;
- VII.- Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;
- VIII.- Libre acceso: por principio general la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;
- IX.- Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial; y
- X.- Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de información pública y demás escritos presentados.

Artículo 6. Los objetivos del presente reglamento son:

- I.- Consolidar la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto de Cultura, Recreación y Deporte;

II.- La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y

II.- Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlo.

Artículo 7. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I.- Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

II.- Comité: El Comité de Clasificación de Información Pública que será único para los sujetos obligados del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte;

III.- Criterios: Los Criterios aprobados por el Pleno del Comité de Clasificación de Información del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

IV.- Datos personales: La información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;

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

VI.- Expediente o folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;

VII.- INFOMEX: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;

VIII.- Instituto: Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

IX.- Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;

X.- Información ordinaria: Es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;

XI.- Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte;

XII.- Información Pública: Es la información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

XIII.- Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria.

XIV.- Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;

XV.- Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;

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

XVII.- Lineamientos: Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

XVIII.- Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco;

XIX.- Recurso de Revisión: Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;

XX.- Reglamento: El Reglamento Interno de Información Pública del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

XXI.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, mismo que se encuentra en la siguiente dirección: <http://icrd.tlajomulco.gob.mx>

XXII.- Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 79 de la Ley;

XXIII.- Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;

XXIV.- Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia,

XXV.- Sujetos obligados: Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

XXVI. UTI: Unidad de Transparencia del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

XXVII- Versión pública: Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en versión pública la información.

TÍTULO SEGUNDO

ÚNICO

OBLIGACIONES

Artículo 8. Son obligaciones del Instituto las siguientes;

I.- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que maneja;

III.- Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia e Información 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.- Enviar a la Unidad de Transparencia la información pública que manejan para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;

VI.- Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UTI para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;

VII.- Informar a la UTI sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;

VIII.- Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información, así como a los criterios generales aprobados por el comité en materia de:

a) Clasificación de información pública;

b) Publicación y actualización de información fundamental; y

c) Protección de información confidencial y reservada;

IX.- Proponer al Comité de Clasificación de Transparencia del Instituto, la clasificación la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;

X.- Digitalizar la información pública en su poder;

XI.- Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XII.- Proteger la información pública en su poder, 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.- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XV.- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XVI.- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XVII.- Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UTI para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XVIII.- Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;

XIX.- Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XX.- Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo; y

XXI.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

Del Comité de Clasificación

Artículo 9. El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 10. El Comité se integra por:

I.- El Director General del Organismo; quien presidirá el Comité y será el Presidente del Comité de Clasificación de Información.

II.- El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Secretario Técnico del Comité.

III.- Vocal Titular

Artículo 11. El Comité deberá sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité requiere de la asistencia de más de la mitad 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 12. Son atribuciones del Comité de Clasificación, las siguientes:

I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;

II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;

- III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II

De los Procedimientos del Comité de Clasificación

Artículo 13. La clasificación de la información pública se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial, y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

Artículo 14. El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;
- II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del Instituto;
- III. Registro de los criterios de clasificación del sujeto obligado ante el Instituto; y
- IV. Clasificación particular de la información pública por el Comité.

Artículo 15. Del procedimiento de modificación

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado; o
- II. Por resolución del Instituto, con motivo de:
 - a) Una revisión de clasificación, o
 - b) Un recurso de revisión.

Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y los criterios generales de clasificación del Municipio.

Sección Segunda

Del Procedimiento de Protección de Datos de la información confidencial.

Artículo 16. La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UTI en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

Artículo 17. 1. El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
- II. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

Artículo 18. La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- IV. Planteamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita.

A la solicitud debe acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

Artículo 19. 1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá; o
- III. En forma electrónica.

Artículo 20. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UTI, y una vez revisada se advierta que la petición debía ser presentada ante un sujeto obligado en la Ley distinto, deberá remitirse al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y a su vez notificar al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera la incompetencia del Instituto respecto a la solicitud, para que el ITEI a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

La UTI al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

Artículo 21. El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos señalados y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Si a la solicitud le falta algún requisito, el Comité debe notificarlo al solicitante dentro del plazo anterior, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.

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

El desahogo del procedimiento de protección de datos, y previo a su resolución, el Comité podrá solicitar información adicional al solicitante, cuando a criterio del Comité sea necesaria para la resolución. En este supuesto, se dará un término de cinco días hábiles para que cumpla la prevención, so pena de declarar como no presentada dicha petición. Una vez cumplida la prevención comenzará a correr el término para resolución de la petición.

Artículo 22. El Comité debe integrar un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud, con sus anexos en su caso;
- II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la resolución; y
- IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 23. El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con la Ley, los Lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, y los Criterios generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.

Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, el Comité podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

CAPÍTULO III

De la Información de Libre Acceso

Artículo 24. Es información fundamental, obligatoria para el Sujeto:

I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

- a) La Ley de Información Pública del Estado;
- b) El reglamento de Información Pública del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte;
- c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública del ITEI;
- d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el ITEI;
- e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el ITEI;
- f) Los criterios generales de clasificación de información pública del Instituto,
- g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Instituto;
- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Instituto;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficial del Sujeto obligado
- j) El directorio de los sujetos obligado;
- k) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité de Clasificación del Instituto;
- l) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Instituto
- m) El manual y formato de solicitud de información pública;
- n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública; y
- ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas;

Artículo 25. 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 Instituto y a los Criterios aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 26. Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
- 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 de los delitos; o
 - g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;
- II. Las averiguaciones previas;
- III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;
- IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado, o aquellos procedimientos administrativos pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;
- VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;
- VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;
- IX. Las bases de datos, pregunta 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.

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

Sección Segunda. De la Información Confidencial.

Artículo 27. Catálogo

Para efectos del Reglamento, se considera 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;
 - e) Número telefónico y correo electrónico;
 - f) Patrimonio;
 - g) Ideología, opinión política 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;
- 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;

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

Solicitud de información

Artículo 28. La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

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

Artículo 29. La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UTI, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
- III. En forma electrónica, utilizándose preferentemente la plataforma del sistema INFOMEX.

El horario de recepción de las solicitudes será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo 30. La solicitud de información pública debe presentarse ante la UTI del Instituto, ubicada en Andador, Zaragoza # 9 en la Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga..

CAPÍTULO II

Procedencia de la solicitud de información

Artículo 31. La UTI, debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 28 del Reglamento, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la UTI notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud. En caso de que se cumpla la prevención, comenzará a contar el término de la contestación.

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

Artículo 32. La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido:

I.- Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- b) En versión pública.- Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité se declaren como reservados;

II.- Improcedente: Cuando se de contestación en alguna de las formas siguientes:

- a) Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;

b) Negativa por confidencialidad.- Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;

c) Negativa por información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;

d) Negativa por información inexistente.- Cuando la información solicitada no exista; y

e) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Instituto;

CAPÍTULO III

Acceso a la información

Artículo 33. Acceso a información - Medios

El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

I. Consulta directa de documentos;

II. Reproducción de documentos;

III. Elaboración de informes específicos; o

IV. Una combinación de las anteriores.

Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

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.

Artículo 34. El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;

II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;

III. Costo: la consulta directa de documentos no tiene costo;

IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;

V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y

VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 35. El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones:

a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y

b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

III. Costo: el sujeto deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud, la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice;

IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la UTI al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el sujeto obligado; y

VII. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

Artículo 36. El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones: la elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

II. Imposiciones: el sujeto obligado determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;

III. Costo: la elaboración de informes específicos no tiene costo;

IV. Lugar: los informes específicos se entregan en el domicilio de la UTI al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;

V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar un prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y

VII. Caducidad: la obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

TÍTULO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I

Recurso de revisión

Artículo 37. El recurso de revisión tiene por objeto que el ITEI revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, y se sustanciará en base a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 38. En base a lo establecido en el artículo 95 de la Ley, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UTI, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al ITEI.

Artículo 39. Los sujetos obligados del Municipio deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución emitida por el ITEI, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si los sujetos obligados incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI, impondrá una sanción correspondiente al artículo 123 de la Ley.

CAPÍTULO II

Revisión oficiosa

Artículo 40. La revisión oficiosa de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado, procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, y el ITEI sustancia el procedimiento con apego a la Ley de Transparencia.

Artículo 41. Los sujetos obligados del Municipio deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución en materia de revisión oficiosa, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si los sujetos obligados del Municipio incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI podrá imponer, con apego al artículo 123 de la Ley, la sanción correspondiente.

CAPÍTULO III

Recurso de transparencia

Artículo 42. Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el ITEI, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado. El citado procedimiento se llevará en base a lo establecido en el capítulo tercero, de la presente Ley.