

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 24 del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve.

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el artículo 29, fracciones XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracción I y II, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y en cumplimiento al punto de acuerdo 151/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 20 de septiembre del año 2019; se promulga y se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, del siguiente:

***"Decreto por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.***

**Único.-** Se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la siguiente manera:

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 1. – Del objeto.**

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga y demás sujetos obligados del ámbito municipal, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la



información pública y la protección de datos personales, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Dirección, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

### **Artículo 2. – Del fundamento.**

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

### **Artículo 3. – Glosario.**

Además de las definiciones establecidas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**II. Comité:** El Comité de Transparencia de cada sujeto obligado;

**III. Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Municipio, 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, así como llevar a cabo las obligaciones de dicho sujeto obligado;

**IV. Dirección:** La Dirección de Transparencia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (Unidad de Transparencia);

**V. Enlace de Transparencia:** Es la o el servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la Unidad Administrativa del Sujeto Responsable, a la que se encuentra adscrito o trabajando, 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, proactiva y protección de datos personales;

**VI. Gobierno Abierto:** Modelo de gobierno, basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación ciudadana con el uso de tecnologías de la información, comunicación y demás medios de acceso fácil para las personas, con la finalidad de construir un gobierno dialogante, colaborativo y coadyuvante en la creación de políticas públicas;

**VII. Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

**VIII. Interoperable:** 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;

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

**X. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XI. Municipio o Municipal:** El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XII. Organismos Garantes:** Institutos y consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;

**XIII. Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;

**XIV. Plataforma Nacional de Transparencia:** Sistema electrónico para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conformada con al menos los apartados 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;

**XV. Portal:** 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;

**XVI. Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;

**XVII. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;

**XVIII. 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;

**XIX. Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;

**XX. Unidad Administrativa:** Dependencia encargada de generar, resguardar o poseer la información al interior de la estructura del Sujeto Obligado. Las cuales



serán responsables sobre la entrega, publicidad y actualización de la información, así como el cuidado y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial; y

**XXI. Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

**Artículo 4. – Supletoriedad.**

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

- I.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II.** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- III.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV.** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V.** La ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VI.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; y
- VII.** Las distintas leyes y ordenamientos municipales que establezcan la distribución de competencias de los sujetos obligados y sus unidades administrativas.

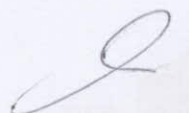
**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 5. – Sujetos obligados – catálogo.**

Para efectos del cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia son sujetos obligados:

- I.** El Municipio;
- II.** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III.** Las Empresas de Participación Municipal;
- IV.** Los Fideicomisos Municipales;



**V.** Los Sindicatos del ámbito municipal; y

**VI.** Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

**Artículo 6. – Unidades administrativas – catálogo.**

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, todas aquellas que generen, resguarden o posean información pública al interior de la estructura del mismo sujeto obligado, las cuales serán las responsables sobre la entrega, publicidad y actualización de la información que se genera, así como el cuidado y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial que posean:

**I.** Del Municipio:

a) El Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría General del Ayuntamiento; y

b) La Tesorería Municipal, la Jefatura de Gabinete, las Oficialías Mayores, las Coordinaciones Generales, la Contraloría Municipal, la Comisaría, las Direcciones Generales y las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**II.** De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:

a) Los órganos de gobierno;

b) Las Direcciones Generales; y

c) Las Direcciones.

**III.** De las Empresas de Participación Municipal:

a) La o el Representante legal.

**IV.** De los Fideicomisos Municipales:

a) La o el titular independientemente de la forma en que se estructure administrativamente.

**V.** De los Sindicatos en el ámbito municipal:

a) El Secretario General; y

b) El Tesorero.

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



a) El representante legal registrado ante el Municipio.

**Artículo 7. – Sujetos obligados – obligaciones.**

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

**I.** Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

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

**III.** 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;

**IV.** Incorporarse y poner a disposición la información que deba publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;

**V.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, en los lineamientos y las que determinen su respectivo Comité, el Ayuntamiento o que emanen los mecanismos de Gobierno Abierto;

**VI.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción o interpretación de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera braille y lenguaje de señas mexicanas que se requiera; y

**VII.** Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a 03 tres días hábiles de conocer el hecho.

**Artículo 8. – Unidades administrativas – obligaciones.**

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

**I.** Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Dirección, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto, así como los formatos de Plataforma Nacional de Transparencia, mismos que deberán de llenar los primeros 05 cinco días hábiles de cada mes y remitir el acuse que se derive a la Dirección;

**II.** Designar a un Enlace de Transparencia quien fungirá como gestor de información de su área ante la Dirección, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;

**III.** Orientar y apoyar, preferentemente con el personal del sujeto obligado destinado a la atención al público, a las y los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

**IV.** Gestionar para dar cumplimiento conforme a la Ley, a las solicitudes de acceso a la información, los recursos de revisión y adoptar las medidas necesarias para la protección de datos personales;

**V.** 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;

**VI.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley y en los lineamientos definidos por el Sistema Nacional y el Instituto, y adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Ayuntamiento o que emanen de los mecanismos de Gobierno Abierto;

**VII.** Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, que su área genera, posea o administre, como consecuencia de ejercicio de sus facultades, atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, y en su caso, generar versiones públicas para proteger la información confidencial, bajo los principios que establezca la Ley y lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Dirección, para ser publicada y actualizada en el sitio y por medios de fácil acceso;

**VIII.** Proporcionar la información pública de libre acceso que su área genera, posea o administre, como consecuencia de sus facultades, atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones y en su caso generar versiones públicas para proteger la información confidencial, que le requiera la Dirección, con base en solicitudes de información presentadas;

**IX.** Enviar a la Dirección sus propuestas de clasificación de reserva y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información, después de realizar un análisis a fondo de la situación, para enviar un informe final a su respectivo Comité para su revisión, consideración y en su caso aprobación;

**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 Dirección; y

**XI.** Realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la Dirección y en el caso de no localizar dicha información, hacer la declaratoria de inexistencia, señalando el tiempo, modo, lugar y persona encargada del resguardo de la información al momento del extravío de información, para remitir un informe final de la declaratoria de inexistencia.



### **Artículo 9. – Del enlace de transparencia.**

Las Unidades Administrativas deberán designar un enlace de transparencia dentro de los primeros 5 cinco días hábiles del inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal, para que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto obligado, y notificarlo a la Dirección, en caso de omisión a efectuar la designación correspondiente el titular de la Unidad Administrativa realizará sus veces y la Dirección le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice, una vez designado la o el enlace tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Apoyar a su Unidad Administrativa para gestionar y obtener la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Dirección, respecto a información de su competencia;
- II.** En caso de que la información solicitada se encuentre en el Archivo General del Municipio, requerirla directamente;
- III.** Asistir a las capacitaciones que sean programadas por la Dirección, para la mejora continua de sus funciones;
- IV.** Remitir a la Dirección la respuesta o información peticionada, dentro de las 48 cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;
- V.** Remitir a la Dirección, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención e inexistencia;
- VI.** Justificar para dar cumplimiento con las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y en caso de ser necesario fundar y motivar;
- VII.** Remitir a la Dirección las solicitudes de acceso a la información o de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
- VIII.** Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento;
- IX.** Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X.** Resguardar la confidencialidad de los documentos, archivos y datos personales que posee en su unidad administrativa, conforme la legislación en materia de protección de datos; y





**XI.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Los medios de comunicación interna que se adoptarán entre las Unidades Administrativas y la Dirección, será mediante correo electrónico autorizado, con el objeto de efectivizar tiempos y mediante oficio remitido a la Dirección, debiendo en todo momento responder cualquier información en versión pública y versión abierta.

### **Artículo 10. – Prohibiciones.**

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas, y las y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

## **CAPÍTULO II De los Comités de Transparencia**

### **Artículo 11. – Comités de transparencia.**

Los sujetos obligados contarán con un Comité en los términos de la Ley y será el encargado de la clasificación de la información catalogada como reservada y de los procedimientos de protección de datos personales, según sea el caso específico, así como las declaraciones de inexistencia de información.

### **Artículo 12. – Integración del Comité de Transparencia del Municipio.**

El Municipio contará con un Comité, que se integra por:

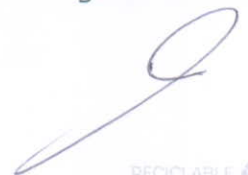
- I.** La o el Síndico Municipal, quien lo presidirá, designando para tal efecto a la o el suplente quien deberá ser la o el Secretario General del Ayuntamiento;
- II.** La o el Titular o Responsable del Órgano de Control Interno; y
- III.** La o el Titular de la Dirección, quien fungirá como la Secretaría Técnica.

Los demás sujetos obligados deberán tener una integración similar a la del Comité antes mencionado, con un mínimo de 03 tres integrantes.

A solicitud del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia del Municipio, podrá autorizar celebrar un convenio de adhesión para que éste asuma las funciones a cargo del sujeto obligado solicitante, el cual se suscribirá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

### **Artículo 13. – Instalación.**

El Comité de Transparencia del Municipio, así como los demás Sujetos Obligados, se instalará y levantará el acta respectiva, dentro de los primeros 10 diez días hábiles posteriores del inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal. La Secretaría Técnica notificará de la instalación al Instituto en los siguientes 03 tres días hábiles.



#### **Artículo 14. – Sustituciones.**

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes deje de desempeñar su encargo, sea por cambio, remoción, renuncia, defunción o separación del cargo, en sesión del Comité correspondiente, se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes 10 diez días hábiles, en dicha acta se asentará modificación de la integración del Comité.

#### **Artículo 15. – Facultades.**

El Comité es el órgano de cada sujeto obligado, encargado de la clasificación de la información pública, así como de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales de acuerdo a las facultades establecidas en la Ley y revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

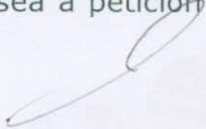
#### **Artículo 16. – Funcionamiento.**

Para las sesiones del Comité de Transparencia del Municipio, así como los demás Sujetos Obligados, se atenderá lo siguiente:

- I.** El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, 02 dos veces al año;
- II.** Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar;
- III.** La Presidencia del Comité convocará a sesión a propuesta de la Secretaría Técnica y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV.** El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V.** En la primera sesión ordinaria de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Dirección para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley y la Dirección, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento; y
- VI.** La Secretaría Técnica levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

#### **Artículo 17. – Participación en las sesiones del Comité.**

A las sesiones del Comité podrán asistir las y los titulares de los Sujetos Obligados, y las y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellas o ellos, o mediante invitación de la Presidencia del Comité.



Las y los servidores públicos que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

**I.** Las y los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento, así como las y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;

**II.** La o el Presidente del Comité podrá convocar a las o los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial o la declaratoria de inexistencia; y

**III.** Las y los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento, así como a las o los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

## **CAPÍTULO III** **De la Dirección de Transparencia**

### **Artículo 18. – Naturaleza, función y facultades.**

Son facultades de la o el titular de la Dirección las establecidas en la Ley, así como las siguientes:

**I.** Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información, la protección de datos personales, las buenas prácticas y el combate a la corrupción;

**II.** Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental por el Municipio, así como las cuentas de acceso correspondientes de las Unidades Administrativas a los mismos;

**III.** Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del Municipio, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;

**IV.** Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille, lenguaje de señas mexicano o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;

**V.** Vigilar y supervisar a las Unidades Administrativas en la orientación y apoyo, que realizan a las y los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

**VI.** Revisar que las respuestas las Unidades Administrativas del Municipio, cumplan con lo establecido en la legislación y el presente Reglamento;



**VII.** Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y

**VIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Además del Municipio, los demás Sujetos Obligados deberán tener un área que se encargue de las funciones y atribuciones antes mencionadas en sus respectivos organismos.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I De la Información Pública y de la Información Fundamental**

#### **Artículo 19. – Información pública e información fundamental.**

La información pública y la información fundamental está sujeta a las disposiciones siguientes:

**I.** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia;

**II.** Es información fundamental a cargo de los Sujetos Obligados, la indicada en la Ley y en los ordenamientos municipales que así lo establezcan;

**III.** La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Comité del Municipio o el Ayuntamiento, será publicada en el sitio de transparencia;

**IV.** Es información fundamental a cargo de los sindicatos del ámbito municipal, la establecida en la Ley y por el Instituto;

**V.** Es información fundamental a cargo de las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por el Instituto;

**VI.** Cualquier persona podrá solicitar al Municipio, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

a) Presentar solicitud dirigida a la Dirección, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como

Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;

b) La Dirección analizará la viabilidad de la solicitud con base en su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una respuesta dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, indicando:

1. Motivos y razones expuestas por la o el solicitante;
2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;

c) La Dirección lo remitirá a la Presidenta o el Presidente del Comité de Transparencia del Municipio, para que dentro de los 05 cinco días hábiles siguientes, determine la procedencia sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Dirección para su cumplimiento, notificando de ello al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;

d) En su determinación, la Presidenta o el Presidente del Comité indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Dirección; y

e) La Dirección dará seguimiento al cumplimiento de la determinación de la Presidenta o Presidente del Comité y le notificará al solicitante en un plazo no mayor a 03 tres días hábiles; y

**VII.** Aplicar los principios de usabilidad en Internet.

### **Artículo 20. – Requisitos y características de la información fundamental.**

La información fundamental 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 de manera obligatoria en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, resguardando en todo momento la información confidencial y los datos personales que posean las unidades administrativas.

### **Artículo 21. – Publicación de información fundamental.**

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados observarán lo siguiente:



**I.** La información fundamental se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet 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.** Integrar en el Portal del Municipio, los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como las páginas necesarias para cumplir cada una de las obligaciones previstas en la legislación en la materia de transparencia;

**III.** Habilitar en el Portal de Transparencia del Municipio, un Sitio de Internet para los Sindicatos;

**IV.** Los Sujetos Obligados que, mediante un Convenio de adhesión, reciban el apoyo de la Dirección 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 lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; y

b) Los recursos que estime necesarias la Dirección para mayor comprensión de la información.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial**

#### **Artículo 22. – De la información pública protegida.**

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

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

#### **Artículo 23. – 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 Dirección una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros 02 dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá mediante una prueba de daño a la Dirección, elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el 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 Dirección una solicitud de información que ya se haya vencido su periodo de reserva, en los primeros 02 dos días hábiles a su recepción, propondrá una prórroga de la reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Dirección elementos que la motiven y justifiquen la continuidad de la reserva observando lo previsto en los incisos de la fracción anterior;

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

**IV.** El Comité, con las propuestas de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley;

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

- a) Total; o
- b) Parcial.

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

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

#### **Artículo 24. – 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 Dirección una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por



ser confidencial, en los primeros 02 dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Dirección, 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, 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 Dirección; y

**IV.** La Dirección validará la versión pública y la entregará a la o el solicitante.

#### **Artículo 25. – De la protección de información confidencial.**

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

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

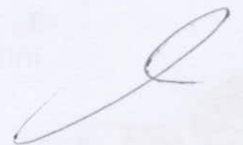
**II.** Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;

**III.** Las o los servidores públicos de las Unidades Administrativas que requieran o soliciten a particulares de información de datos personales, para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como evitará el uso distinto para la que fue requerida;

**IV.** Las o los servidores públicos de las Unidades Administrativas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Privacidad respectivo y notificarán a la Dirección que les corresponda de los padrones y las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de Ley y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y

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

### **CAPÍTULO III Del Acceso a la Información Pública**





**Artículo 26. – Disposiciones básicas.**

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

**Artículo 27. – Procedimiento interno.**

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y de protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

**I.** La Dirección analizará y determinará si es competente para conocer de la solicitud de información, en caso de no serlo, la remitirá al sujeto obligado competente;

**II.** Si la información solicitada forma parte de la competencia del Municipio, se derivará la solicitud de información a la o las Unidades Administrativas competente;

**III.** La Dirección 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;

**IV.** La Unidad Administrativa informará a la Dirección, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;

**V.** Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Dirección, dentro de las 48 cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, 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;
- f) Nombre y firma de la o el servidor público responsable de la información;

**VI.** 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;

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



a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y

b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento; y

**VIII.** En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones II, III y IV del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV De la Inexistencia de Información**

**Artículo 28. - De la documentación.**

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

**Artículo 29. - 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, observando lo siguiente:

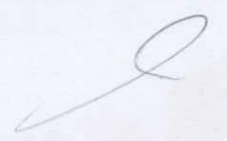
**I.** La Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada a la Dirección al día hábil siguiente de su recepción, que la solicitud de información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la identificación de la Unidad Administrativa competente, y la Dirección tome las medidas pertinentes;

**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 y modo de su inexistencia, así como la o el servidor público responsable de su generación y resguardo, para ello la respuesta deberá incluir:

a) Número de expediente de la solicitud de información;

b) Transcripción de lo solicitado;

c) Causas y circunstancias de modo, tiempo y lugar de la inexistencia, así como la o el servidor público que debió generarla o resguardarla;



- d) Motivación y demostración de la inexistencia;
- 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 de la o el servidor público responsable de la información.

## **CAPÍTULO V De la Calidad de las Respuestas**

### **Artículo 30. - Del lenguaje en las respuestas.**

Las Unidades Administrativas deberán observar en sus respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a las y los solicitantes, lo siguiente:

- I.** Emplearán un lenguaje claro y sencillo;
- II.** En su caso, aportarán los ajustes razonables que requiera el solicitante;
- III.** Solicitar apoyo a la Dirección para traducir en lengua indígena, braille o lenguaje de señas mexicano la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV.** Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- V.** 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; y
- VI.** El nombre y cargo de la o el titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

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

## **CAPÍTULO VI De los Recursos**

### **Artículo 31. - De la atención de los recursos de revisión.**



Para la formulación de los informes de los recursos de revisión establecidos en la Ley, la Dirección girará oficio a las Unidades Administrativas del Municipio, que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por la o el promovente.

La Dirección deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de atender los recursos de revisión de conformidad con los párrafos anteriores.

**Artículo 32. – 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 Dirección 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.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de dar cumplimiento a las resoluciones de conformidad con el párrafo anterior.

**Artículo 33. – De la atención de los recursos de transparencia.**

Para la formulación de los informes de los recursos de transparencia establecidos en la Ley, se verificará por parte de la Dirección que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará de oficio a las Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación o actualización de lo solicitado.

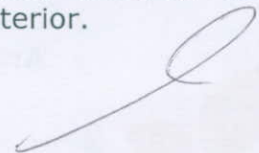
La Dirección remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de atender los recursos de transparencia de conformidad con los párrafos anteriores.

**Artículo 34. – Del cumplimiento de recursos de transparencia.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Dirección 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.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de cumplimiento a las resoluciones de conformidad con el párrafo anterior.



**Artículo 35. – De la atención de recursos de protección.**

Cuando la Dirección, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de datos personales, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los 03 tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de atender los recursos de protección de conformidad con el párrafo anterior.

**Artículo 36. – Del cumplimiento de resoluciones de recursos de protección.**

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

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de cumplimiento a las resoluciones de conformidad con el párrafo anterior.

**Artículo 37. – Del informe de cumplimiento.**

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Dirección formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por el Instituto.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, de conformidad con el párrafo anterior.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 38. – De la emisión de políticas de transparencia proactiva.**

Los Comités de los sujetos obligados emitirán políticas de transparencia proactiva, diseñadas para incentivar a la publicación de información adicional a la que establece la Ley. Dichas políticas tendrán por objeto, promover la reutilización de la información que se genera, considerando la demanda de la sociedad, identificada con base en las metodologías previamente establecidas.

**Artículo 39. – De la publicación de la información proactiva.**



La información publicada en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en el portal y en los formatos que más convengan al público al que va dirigida.

## **TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO ABIERTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 40. – De la emisión de políticas para un gobierno abierto.**

El Municipio, en coordinación con la sociedad civil fomentará y promoverá la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia, protección de datos personales y prácticas anticorrupción.

El Municipio con apoyo de nuevas tecnologías de la información y comunicación fomentará a:

- I.** La Transparencia y acceso a la información pública;
- II.** La participación ciudadana dentro del Municipio; y
- III.** Espacios de colaboración entre sociedad civil, organizaciones académicas, organizaciones del sector privado y el Municipio.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 41. – Del derecho de las personas con discapacidad.**

El Municipio procurará la adopción de medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública, en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación, entendiendo por ésta los lenguajes, la visualización de textos, el braille, la comunicación táctil, los dispositivos multimedia de fácil acceso, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Por lo anterior los sujetos obligados llevará a cabo las acciones tendientes a:

- I.** Facilitar a las personas con discapacidad información dirigida al público en general, de manera oportuna y sin costo adicional, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad;



**II.** Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, el braille, formatos aumentativos y alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad para la solicitud de información pública o relaciones oficiales en materia de transparencia;

**III.** Reconocer y promover la utilización de lenguas de señas;

**IV.** Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos en materia de transparencia reconocidos por la normatividad aplicable; y

**V.** Adoptar todos los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar los derechos consagrados en el presente Reglamento a las personas con discapacidad.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS A LAS PERSONAS QUE HABLEN LENGUAS INDÍGENAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 42.- De los derechos a las personas que hablen lenguas indígenas.**

Los sujetos obligados procurará la adopción de medidas pertinentes para que las personas que hablen lenguas indígenas puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás, por lo cual se llevarán a cabo las acciones tendientes a:

**I.** Que la información pública fundamental sea traducida a lenguas indígenas; y

**II.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información traducidas a lenguas indígenas.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 43.- Procedimiento de responsabilidad en casos de información inexistente.**

El Comité de los sujetos obligados, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista a la su Órgano Interno de Control del respectivo sujeto obligado, para iniciar el procedimiento de responsabilidad

administrativa que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

**Artículo 44.- De las infracciones.**

Serán infracciones de las y los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia, de la Dirección, de las y los Titulares de las Unidades Administrativas, y de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas, las señaladas en la Ley.

**Artículo 45.- Sanciones.**

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

**Artículo 46.- Responsabilidades penal, civil y política.**

Las y los servidores públicos de los sujetos obligados serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; los Criterios Generales en materia de Clasificación de la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; los Criterios Generales en materia de Protección de Información Confidencial y Reservada del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y los Criterios Generales para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; publicados en la Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2012, Volumen III, Publicación XXI.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones en contrario contenidas en los ordenamientos municipales.

**CUARTO.-** Los sujetos obligados con base en la disponibilidad presupuestal, darán cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento en un término no mayor a doce meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**QUINTO.-** Los Comités de los sujetos obligados deberán quedar integrados en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**SEXTO.-** Las Presidentas y los Presidentes de sus respectivos Comités harán gestiones necesarias para incorporar a los Sujetos Obligados, a la Plataforma





Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.”

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero SALVADOR ZAMORA ZAMORA, en compañía del Licenciado OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, fracción XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**PRESIDENCIA**

**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**SECRETARÍA GENERAL**

JLPP/itvg

