

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

**Emilio González Márquez**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto.

**NÚMERO 23936/LIX/11.- EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:**

**SE EXPIDE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, REFORMA Y ADICIONA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, Y ABROGA LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.**

**Artículo primero.** Se expide la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

**LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

**TÍTULO PRIMERO**  
**Disposiciones generales**

**Capítulo Único**

**Artículo 1. Ley – Naturaleza**

1. Esta ley es de orden e interés público, y reglamentaria de los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 4º párrafo tercero y 9º de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**Artículo 2. Ley – Objeto**

1. Esta ley tiene por objeto regular:

- I. La clasificación de la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios;
- II. La protección de datos personales como información confidencial;
- III. El acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios; y
- IV. La organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 3. Ley – Conceptos fundamentales**

1. Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.

2. La información pública se clasifica en:

I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato, y se divide en:

a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada; y

b) Información pública ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental; y

II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; y

b) Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

#### **Artículo 4. Ley – Glosario**

1. Para efectos de esta ley se entiende por:

I. Comité: el Comité de Clasificación de Información Pública de los sujetos obligados;

II. Consejo: el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

III. Instituto: el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

IV. Ley: la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

VI. Unidad: la Unidad de Transparencia de los sujetos obligados.

#### **Artículo 5. Ley – Principios**

1. Son principios rectores en la interpretación y aplicación de esta ley:

I. Gratuidad: la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

II. Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;

III. Libre acceso: en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

IV. Máxima publicidad: en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

V. Mínima formalidad: en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizados con motivo de la aplicación de esta Ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

VI. Sencillez y celeridad: en todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;

VII. Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de los particulares en materia de información pública; y

VIII. Transparencia: se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental.

#### **Artículo 6. Ley – Supletoriedad**

1. Son de aplicación supletoria para esta Ley:

- I. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- II. La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y
- III. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**Instituto de Transparencia e Información Pública**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 7. Instituto – Naturaleza**

1. El Instituto es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonios propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones y tiene como funciones, promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial.
2. El Instituto no se encuentra subordinado a ninguna autoridad. Las resoluciones del Instituto, en materia de clasificación de información y acceso a la información, serán vinculantes y definitivas para todos los sujetos obligados.

**Artículo 8. Instituto – Integración**

1. El Instituto se integra por:
  - I. El Consejo, que es el órgano máximo de gobierno;
  - II. La Secretaría Ejecutiva;
  - III. Las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interno; y
  - IV. Las unidades desconcentradas que apruebe el Consejo.

**Artículo 9. Instituto – Atribuciones**

1. El Instituto tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con los sujetos obligados;
  - II. Promover la impartición y coadyuvar con el desarrollo de diplomados y posgrados, relativos al derecho a la información, entre las instituciones educativas en el Estado;
  - III. Elaborar un manual claro y sencillo, de acceso a la información pública, para el público en general;
  - IV. Asesorar a la población sobre la forma de consultar y solicitar información pública, así como presentar recursos de revisión;
  - V. Promover la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados;
  - VI. Capacitar al personal y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de administración de información pública;
  - VII. Elaborar y remitir al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto del Reglamento, para su aprobación y publicación, así como proponer modificaciones al mismo;
  - VIII. Promover la expedición de los reglamentos internos de información pública de los sujetos obligados;

IX. Emitir y publicar, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y como información fundamental, un reglamento marco de información pública para sujetos obligados, de aplicación obligatoria para los que no expiden el propio;

X. Emitir de acuerdo a estándares nacionales e internacionales, y publicar en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, los lineamientos generales de:

- a) Clasificación de información pública;
- b) Publicación y actualización de información fundamental; y
- c) Protección de información confidencial y reservada;

XI. Autorizar, con base en los lineamientos generales que emita, los criterios generales de los sujetos obligados, en materia de:

- a) Clasificación de información pública;
- b) Publicación y actualización de información pública fundamental; y
- c) Protección de información confidencial y reservada;

XII. Elaborar y distribuir entre los sujetos obligados, para uso de la población, formatos guía para:

- a) Solicitar información pública de libre acceso;
- b) Denunciar falta de transparencia de la información fundamental;
- c) Acceder a información confidencial propia;
- d) Solicitar protección de información confidencial propia;
- e) Solicitar corrección de información confidencial propia;
- f) Presentar recursos de revisión;
- g) Presentar recursos de transparencia; y
- h) Los demás que se considere necesarios y convenientes;

XIII. Validar los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados;

XIV. Evaluar la transparencia de los sujetos obligados, según el cumplimiento de la publicación de la información fundamental correspondiente;

XV. Llevar un registro de los sistemas de información reservada y confidencial de los sujetos obligados;

XVI. Realizar estudios e investigaciones científicas sobre transparencia y el derecho a la información;

XVII. Realizar investigaciones y auditorías sobre el cumplimiento de la ley por parte de los sujetos obligados y emitir recomendaciones públicas al respecto;

XVIII. Acceder en todo momento a la información pública de los sujetos obligados, revisar su correcta clasificación y proponer los cambios de clasificación, de acuerdo a esta Ley, los lineamientos generales y los criterios generales de clasificación del propio sujeto obligado;

XIX. Resolver sobre la reserva extraordinaria de información pública;

- XX. Conocer y resolver el recurso de revisión, el recurso de transparencia y la revisión oficiosa;
- XXI. Imponer las medidas de apremio y las sanciones correspondientes;
- XXII. Interpretar en el orden administrativo la Ley y su Reglamento;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento;
- XXIV. Emitir recomendaciones para mejorar el cumplimiento de la ley;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades encargadas de los archivos y registros oficiales, en su catalogación, organización y conservación;
- XXVI. Solicitar informes a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información pública;
- XXVII. Celebrar convenios con los sujetos obligados, autoridades federales, estatales y municipales y personas físicas para el cumplimiento de la Ley;
- XXVIII. Gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales para el cumplimiento de la ley;
- XXIX. Apoyar a los sujetos obligados municipales que no cuenten con los recursos y la capacidad para publicar su información fundamental vía internet de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- XXX. Elaborar y presentar un informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el Estado, ante el Congreso del Estado, dentro de los primeros quince días del mes de enero; y
- XXXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 10. Instituto – Patrimonio**

- 1. El patrimonio del Instituto se integra por:
  - I. Los bienes inmuebles, recursos materiales y humanos que le asigne el Gobierno del Estado;
  - II. Los recursos financieros que le correspondan conforme al Presupuesto de Egresos del Estado;
  - III. Los recursos financieros que recaude por los conceptos que la Ley autorice; y
  - IV. Los demás bienes que adquiera u obtenga de conformidad con la ley.

**Artículo 11. Instituto – Relaciones laborales**

- 1. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la ley estatal en materia de servidores públicos.

**Artículo 12. Instituto – Remuneraciones**

- 1. La remuneración bruta anual, incluyendo todas las prestaciones, de los servidores públicos del Instituto no podrá ser superior a la de los consejeros del Instituto, ni a la de su superior jerárquico.

**Capítulo II  
Consejo del Instituto**

**Artículo 13. Consejo – Integración**

- 1. El Consejo se integra por un consejero presidente y dos consejeros ciudadanos.
- 2. Cada consejero propietario tiene su suplente.

**Artículo 14. Consejo – Funcionamiento**

1. El Consejo requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar válidamente y ejercer sus atribuciones. Entre los asistentes debe estar el Presidente.
2. El Consejo debe sesionar cuando menos una vez al mes.
3. Las decisiones del Consejo se toman por el voto de al menos dos de sus integrantes.

**Artículo 15. Consejo – Atribuciones**

1. El Consejo tiene las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el Reglamento Interno del Instituto;

II. Aprobar los planes y programas del Instituto;

III. Autorizar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual y enviarlo para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado;

IV. Aprobar el Presupuesto de Egresos del Instituto, dentro del mes de enero del año fiscal correspondiente;

V. Designar y remover a los servidores públicos del Instituto;

VI. Aprobar el Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados;

VII. Aprobar los lineamientos generales, y autorizar los criterios generales de los sujetos obligados, en materia de:

a) Clasificación de información pública;

b) Publicación y actualización de información fundamental; y

c) Protección de información confidencial y reservada;

VIII. Aprobar la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados;

IX. Aprobar los convenios que celebre el Instituto con los sujetos obligados, autoridades o particulares;

X. Aprobar las resoluciones de los recursos de revisión, de los recursos transparencia, las revisiones oficiosas, así como la imposición de sanciones correspondientes;

XI. Aprobar las interpretaciones administrativas de la ley que corresponden al Instituto;

XII. Aprobar las recomendaciones que emita el Instituto;

XIII. Autorizar cualquier acto jurídico que celebre el Instituto, cuyos efectos trasciendan el periodo de los integrantes del Consejo;

XIV. Enajenar su patrimonio inmobiliario previa autorización del Congreso del Estado; y

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

**Artículo 16. Presidente del Consejo – Atribuciones**

1. El Presidente del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar formal y legalmente al Instituto;

- II. Convocar y conducir a las sesiones del Consejo;
- III. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Consejo;
- IV. Proponer el nombramiento del Secretario Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas y desconcentradas del Instituto;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- VI. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto; y
- VII. Las demás que establezca el Reglamento Interno.

### **Capítulo III Consejeros del Instituto**

#### **Artículo 17. Consejeros – Requisitos**

1. Para ser consejero presidente o consejero ciudadano del Consejo del Instituto se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser originario del Estado o residente en el mismo por lo menos seis años antes al día de su nombramiento;
- III. Tener título profesional con una antigüedad mínima de cinco años al día de su nombramiento y registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones;
- IV. Haber desempeñado tareas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten compromiso y conocimiento en materia de acceso a la información pública;
- V. Acreditar el examen de conocimientos en la forma y término que señale esta Ley;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso;
- VII. No haber ejercido cargo de dirigencia partidista nacional, estatal o municipal, durante los seis años anteriores al día de su nombramiento;
- VIII. No haber contendido para un cargo de elección popular, o ejercido alguno, durante los seis años anteriores al día de su nombramiento;
- IX. No haber sido titular de alguna dependencia o entidad pública federal, estatal o municipal, magistrado o juez federales o estatales, durante los seis años anteriores al día de su nombramiento; y
- X. No haber sido miembro de los órganos de gobierno de algún ente público, durante los seis años anteriores al día de su nombramiento.

#### **Artículo 18. Consejeros – Periodo**

1. Los consejeros presidente y ciudadanos duran en el cargo cuatro años, y pueden ser electos por un periodo más, en igualdad de condiciones frente a los demás aspirantes y de acuerdo al procedimiento ordinario.

#### **Artículo 19. Consejeros – Elección**

1. Los consejeros presidente y ciudadanos del Instituto son electos por el Congreso del Estado mediante el voto de cuando menos las dos terceras partes de los diputados integrantes de la Asamblea, previa convocatoria pública, o por insaculación.

2. La elección de los consejeros presidente y ciudadanos del Instituto se regirá por el siguiente procedimiento:

I. El Congreso del Estado, a través de la comisión competente en materia de transparencia e información pública emitirá una convocatoria pública para recibir propuestas de aspirantes, cuando menos con dos meses de anticipación a la fecha de la renovación de los consejeros, la cual deberá contener como mínimo:

- a) Los cargos vacantes, con la duración del periodo;
- b) Los requisitos de elegibilidad y los documentos o medios de acreditación de cada uno de ellos;
- c) El periodo de registro de aspirantes, que no podrá ser inferior a tres días hábiles;
- d) El procedimiento para la evaluación de conocimientos en materia de transparencia e información pública de los candidatos;
- e) La fecha límite para la revisión de los requisitos de elegibilidad; y
- f) La fecha límite para la votación de los candidatos elegibles;

II. Una vez cerrado el periodo de registro de aspirantes, la comisión deberá convocar, al menos a cinco instituciones de educación superior o especialistas en materia de información pública, con prestigio reconocido a nivel nacional, para que elaboren, apliquen y califiquen el examen de conocimientos a los aspirantes;

III. Una vez calificado el examen de conocimientos, los resultados serán remitidos a la Comisión, la cual deberá revisar que los aspirantes reúnan los requisitos de elegibilidad; y propondrá a la Asamblea un dictamen que contenga la lista de los candidatos elegibles entre los cuales se incluirá sólo a los aspirantes que hubieren obtenido una calificación mínima de 80 sobre 100;

IV. El Congreso del Estado, en votación por cédula y por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los diputados que integran la Asamblea, debe elegir de entre quienes integran la lista propuesta por la comisión, a quienes deban cubrir las vacantes de consejeros presidente y ciudadanos, propietarios y suplentes; y

V. En caso de que no se alcance la mayoría requerida, se realizará una segunda votación; si vuelve a no alcanzarse la mayoría requerida podrá suspenderse la votación hasta por un día hábil o realizarse una tercera votación enseguida; si vuelve a no alcanzarse la mayoría requerida se procederá a elegir a los consejeros mediante insaculación de entre todos los candidatos que integran la lista.

#### **Artículo 20. Consejeros – Suplencia**

1. Cualquier ausencia mayor a diez días hábiles será suplida por el suplente respectivo.

#### **Artículo 21. Consejeros – Remuneración**

1. La remuneración bruta anual, incluyendo todas las prestaciones, de los consejeros presidente y ciudadanos no podrá ser superior al equivalente a cincuenta salarios mínimos diarios, multiplicados por trescientos sesenta y cinco.

#### **Artículo 22. Consejeros – Impedimentos**

1. Durante su encargo, los consejeros presidente y ciudadanos no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo en instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que no interfiera con sus funciones como consejero.

### **TÍTULO TERCERO Sujetos Obligados**

#### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 23. Sujetos obligados – Catálogo**

1. Son sujetos obligados de la ley:

I. En el Poder Legislativo:

- a) La Asamblea del Congreso del Estado;
- b) La Mesa Directiva;
- c) La Junta de Coordinación Política;
- d) Las comisiones legislativas, permanentes y especiales;
- e) Los comités;
- f) La Secretaría General del Congreso;
- g) La Auditoría Superior del Estado;
- h) Los demás órganos técnicos auxiliares del Congreso;
- i) Las fracciones y grupos parlamentarios;
- j) Las oficinas y casas de enlace de los diputados; y
- k) Los demás órganos o entes públicos del Poder Legislativo, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública;

II. En el Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal:

- a) El despacho del Gobernador;
- b) Las secretarías;
- c) Las dependencias y unidad de dependencias auxiliares;
- d) Los órganos desconcentrados;
- e) Los organismos públicos descentralizados;
- f) Las universidades públicas con autonomía;
- g) Las empresas de participación estatal;
- h) Los fideicomisos públicos estatales;
- i) Los órganos jurisdiccionales dependientes del Poder Ejecutivo; y
- j) Los demás órganos o entes públicos de la Administración Pública Estatal, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública;

III. En el Poder Judicial:

- a) Los tribunales del Poder Judicial;
- b) Los juzgados de primera instancia, menores y de paz;
- c) El Consejo de la Judicatura;
- d) El Instituto de Justicia Alternativa; y

e) Los demás órganos o entes públicos del Poder Judicial, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública;

IV. En el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado:

a) El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

b) La Presidencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

c) La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

d) La Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

e) El Órgano Técnico de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos;

f) Las direcciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado; y

g) Los demás órganos o entes públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública;

V. En la Comisión Estatal de Derechos Humanos:

a) El Consejo Ciudadano de la Comisión;

b) La presidencia de la Comisión;

c) La Secretaría Ejecutiva de la Comisión;

d) Las visitadurías de la Comisión;

e) Las direcciones y la Contraloría de la Comisión; y

f) Los demás órganos o entes públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública;

VI. En el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado:

a) El Consejo del Instituto;

b) La Presidencia del Instituto;

c) La Secretaría Ejecutiva del Instituto;

d) Las direcciones del Instituto; y

e) Los demás órganos o entes públicos del Instituto, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública;

VII. En los municipios:

a) Los ayuntamientos;

b) Las presidencias municipales;

c) Las sindicaturas;

d) Las secretarías y direcciones municipales;

e) Los órganos encargados de las finanzas o tesorerías municipales;

- f) Los órganos de control interno o contralorías municipales;
  - g) Los órganos desconcentrados municipales;
  - h) Los organismos públicos descentralizados municipales;
  - i) Las empresas de participación municipal;
  - j) Los fideicomisos públicos municipales;
  - k) Las delegaciones municipales; y
  - l) Los demás órganos o entes públicos municipales, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública;
- VIII. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales, acreditados en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;
- IX. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales, con registro en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;
- X. Los demás órganos y entes públicos que generen, poseen o administren información pública; y
- XI. Las personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos estatales o municipales, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

**Artículo 24. Sujetos obligados – Obligaciones**

1. Los sujetos obligados tienen las siguientes obligaciones:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II. Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- III. Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario;
- IV. Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- V. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- VI. 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;
- VII. Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al Instituto las que no le corresponda atender, así como tramitar y resolver las que sí sean de su competencia;
- VIII. Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;
- IX. Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos generales que expida el Instituto, sus criterios generales en materia de:
  - a) Clasificación de información pública;

b) Publicación y actualización de información fundamental; y

c) Protección de información confidencial y reservada;

X. Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;

XI. Informar al Instituto de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;

XII. Capacitar al personal encargado de su Unidad;

XIII. Digitalizar la información pública en su poder;

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

XV. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;

XVI. 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;

XVII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

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

XIX. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

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

XXI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XXII. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;

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

XXIV. Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo;

XXV. Aprobar su reglamento en materia de transparencia e información pública; y

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

#### **Artículo 25. Sujetos obligados – Prohibiciones**

1. Los sujetos obligados tienen prohibido:

I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;

II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;

III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:

- a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o
- b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;

IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;

V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley; y

VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II Comité de clasificación**

### **Artículo 26. Comité – Naturaleza y función**

1. El Comité es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

### **Artículo 27. Comité – Integración**

1. El Comité se integra por:

I. El titular del sujeto obligado cuando sea unipersonal o el representante oficial del mismo cuando sea un órgano colegiado, quien lo presidirá;

II. El titular de la Unidad, que fungirá como Secretario; y

III. El titular del órgano con funciones de control interno del sujeto obligado cuando sea unipersonal o el representante oficial del mismo cuando sea un órgano colegiado.

2. Los sujetos obligados cuyo titular sea un órgano colegiado, pueden delegar mediante su reglamento interno de información pública, la función del Comité en el titular del órgano administrativo de mayor jerarquía que dependa de ellos.

3. Las funciones del Comité, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

### **Artículo 28. Comité – Funcionamiento**

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

2. Los Comités requieren 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.

3. El reglamento interno de información pública debe regular el funcionamiento del Comité.

### **Artículo 29. Comité – Atribuciones**

1. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación del sujeto obligado respectivo, de acuerdo con esta Ley y los lineamientos generales de clasificación del Instituto;

II. Remitir al Instituto y a la Unidad correspondiente, los criterios generales de clasificación del sujeto obligado respectivo y sus modificaciones;

- III. Analizar y clasificar la información pública del sujeto obligado de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;
- IV. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del sujeto obligado respectivo;
- V. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VII. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III** **Unidad de Transparencia**

#### **Artículo 30. Unidad – Naturaleza y función**

1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.
2. Las funciones y atribuciones de la Unidad pueden asignarse a unidades administrativas del sujeto obligado, preferentemente a las encargadas de los asuntos jurídicos.
3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

#### **Artículo 31. Unidad – Atribuciones**

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
  - II. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
  - III. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
  - IV. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
  - V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía internet;
  - VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
  - VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
  - VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
  - IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
  - X. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
  - XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

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

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

## **TÍTULO CUARTO** **Información Pública**

### **Capítulo I** **Información fundamental**

#### **Artículo 32. Información fundamental – General**

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados:

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 interno de información pública del sujeto obligado;
- c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública del Instituto;
- d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
- e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
- f) Los criterios generales de clasificación de información pública del sujeto obligado;
- g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del sujeto obligado;
- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;
- j) El directorio del sujeto obligado;
- k) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité del sujeto obligado;
- l) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico de la Unidad del sujeto obligado;
- 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.

II. La información sobre el marco jurídico, que comprende:

- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal aplicables al y por el sujeto obligado;
- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al y por el sujeto obligado;
- c) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables al y por el sujeto obligado;

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables al y por el sujeto obligado; y

e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables al y por el sujeto obligado;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, que comprende:

a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;

b) Los apartados de los programas federales aplicables al y por el sujeto obligado;

c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables al y por el sujeto obligado;

d) Los programas estatales aplicables al y por el sujeto obligado;

e) Los programas regionales aplicables al y por el sujeto obligado, en su caso; y

f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores, aplicables al y por el sujeto obligado;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, aplicables al y por el sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;

b) Los programas operativos anuales aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;

c) Los manuales de organización aplicables al y por el sujeto obligado;

d) Los manuales de operación aplicables al y por el sujeto obligado;

e) Los manuales de procedimientos aplicables al y por el sujeto obligado;

f) Los manuales de servicios aplicables al y por el sujeto obligado;

g) Los protocolos aplicables al y por el sujeto obligado; y

h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables al y por el sujeto obligado;

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

a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;

b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;

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

d) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;

e) La plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;

- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;
- h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años;
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale como mínimo la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
- k) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;
- l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años;
- m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años;
- n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- ñ) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- o) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- p) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- q) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- r) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos seis años;
- s) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- t) Las pólizas de los cheques expedidos;
- u) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación, y avance de aplicación de cada deuda contratada;

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

- a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;
- b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo total y financiamiento de la obra; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa; y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;

e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;

f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;

g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años;

h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;

i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detalladas de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;

j) Las actas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados; y

k) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años; y

VII. La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

### **Artículo 33. Información fundamental – Poder Legislativo**

1. Es información pública fundamental del Poder Legislativo:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. La integración de la Asamblea, los órganos directivos, las comisiones y los comités;

III. La agenda legislativa de la Legislatura;

IV. Los programas anuales de trabajo de las comisiones y los comités;

V. La legislación vigente del Estado;

VI. Las exposiciones de motivos de las leyes vigentes del Estado y sus reformas;

VII. Los decretos expedidos por el Congreso del Estado;

VIII. Los acuerdos aprobados por el Congreso del Estado;

IX. Los órdenes del día de las sesiones de la Asamblea y de las reuniones de trabajo de los órganos directivos, las comisiones y los comités;

X. Las actas de las sesiones de la Asamblea y de las reuniones de trabajo de los órganos directivos, las comisiones y los comités;

XI. La gaceta parlamentaria y el diario de los debates;

XII. Los archivos electrónicos de video y audio de las sesiones de la Asamblea;

XIII. Las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo presentadas, y el estado que guardan;

XIV. La estadística de asistencias de las sesiones de la Asamblea, los órganos directivos, las comisiones y los comités;

XV. La estadística de intervenciones y tiempo en tribuna de los diputados;

XVI. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las fracciones parlamentarias, los órganos directivos, las comisiones, los comités, los órganos administrativos y los órganos técnicos;

XVII. La lista de los beneméritos del Estado declarados por decreto del Congreso;

XVIII. En materia de fiscalización superior:

a) Las normas, manuales, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad;

b) Las normas del sistema de entrega de cuentas públicas y estados financieros;

c) Las normas y criterios para las auditorías;

d) Las normas del sistema de evaluación del desempeño;

e) Las normas del sistema de archivo de libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público;

f) Las bases para la entrega – recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas;

g) Los lineamientos de estandarización de formatos electrónicos e impresos;

h) El Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado;

i) El Programa Anual de Actividades de la Unidad de Vigilancia;

j) El registro de cuentas públicas e informes de gestión financiera entregados por las entidades fiscalizadas, con indicación del estado procedimental que guardan;

k) Los expedientes con motivo de la fiscalización de las cuentas públicas y de la evaluación del desempeño gubernamental, una vez que exista resolución final;

l) El registro de los créditos fiscales aprobados con motivo del rechazo de cuentas públicas; y

m) La demás que establezcan otras disposiciones aplicables;

XIX. En materia de responsabilidades de los servidores públicos:

a) El registro de los juicios políticos, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado y estado procesal;

b) El registro de los juicios de procedencia penal, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre y cargo del denunciado, delito por el que se le acusa, y estado procesal;

- c) Las resoluciones finales de los juicios de procedencia penal y juicios políticos; y
- d) La lista de los servidores públicos que no hayan presentado su declaración de situación patrimonial, conforme a la ley; y

XX. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Poder Legislativo.

**Artículo 34. Información fundamental – Poder Ejecutivo**

1. Es información pública fundamental del Poder Ejecutivo del Estado:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. Los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Gobernador del Estado;
- III. Los instrumentos de planeación del desarrollo del Estado y los regionales vigentes y sus modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- IV. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública estatal vigentes y de cuando menos los seis años anteriores;
- V. Las observaciones presentadas a las leyes o decretos del Congreso, una vez que son turnadas por la Asamblea a las comisiones correspondientes;
- VI. El Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”;
- VII. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- VIII. Las transferencias presupuestales autorizadas por el Gobernador del Estado, donde se señale como mínimo, las partidas de origen y destino, el monto, la fecha y la justificación de la transferencia;
- IX. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- X. La lista de los servidores públicos del Poder Ejecutivo que no hayan presentado su declaración de situación patrimonial, conforme a la ley; y
- XI. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal.

**Artículo 35. Información fundamental – Poder Judicial**

1. Es información pública fundamental del Poder Judicial del Estado:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. El calendario anual de días hábiles para el Poder Judicial, con las excepciones correspondientes;
- III. Los órdenes del día de las sesiones de los Plenos de los tribunales y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- IV. Los acuerdos de asuntos no jurisdiccionales, aprobados por los plenos y las salas de los tribunales y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- V. Las actas de las sesiones de los plenos de los tribunales y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;

- VI. Los libros de registro de los asuntos jurisdiccionales llevados ante los órganos judiciales;
- VII. El boletín judicial y demás órganos de difusión y publicación oficial del Poder Judicial;
- VIII. Los acuerdos de trámite llevados ante los órganos judiciales;
- IX. Las sentencias definitivas y que hayan causado estado, de los asuntos jurisdiccionales llevados ante los órganos judiciales, de cuando menos los últimos diez años, protegiendo la información confidencial y reservada;
- X. La jurisprudencia que emitan sus tribunales;
- XI. Los montos recibidos por concepto de fianzas y depósitos judiciales y el responsable del resguardo;
- XII. Las estadísticas de los tribunales y juzgados, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale como mínimos: el número de asuntos ingresados y resueltos, los porcentajes de asuntos en trámite según las clasificaciones por tipo de asunto y las que determine el Poder Judicial;
- XIII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada Tribunal, sala, juzgado y órgano o unidad administrativa no jurisdiccional;
- XIV. La lista de los servidores públicos del Poder Judicial que no hayan presentado su declaración de situación patrimonial, conforme a la ley;
- XV. Los dictámenes técnicos sobre la actuación y desempeño de los magistrados del Poder Judicial;
- XVI. El Programa Anual de Investigación y Capacitación Electoral;
- XVII. El registro de investigadores adscritos al Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral;
- XVIII. El informe anual de actividades del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral;
- XIX. Las actas de las visitas de inspección a juzgados del Poder Judicial;
- XX. Las convocatorias del sistema de carrera judicial;
- XXI. La lista de las personas acreditadas como auxiliares de la administración de justicia; y
- XXII. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 36. Información fundamental – Instituto**

1. Es información pública fundamental del Instituto:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. Los instrumentos internacionales, la legislación nacional, la legislación de las entidades federativas, y las disposiciones reglamentarias y administrativas del Estado y municipales, en materia de información pública, vigentes;
- III. El reglamento marco de información pública para sujetos obligados;
- IV. El manual general de acceso a la información pública, para uso general;
- V. Los lineamientos generales que esta ley le obliga a emitir;
- VI. Los criterios generales de los sujetos obligados;

- VII. Los formatos guía que elabore para uso de la población;
- VIII. El registro de validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados;
- IX. Los informes de evaluación de los sujetos obligados sobre publicación de información fundamental;
- X. Los estudios, investigaciones y publicaciones sobre información pública, que realice o patrocine;
- XI. Las resoluciones definitivas de los procedimientos y recursos que conozca;
- XII. La relación de las investigaciones y auditorías realizadas y las recomendaciones públicas emitidas;
- XIII. La relación de las sanciones firmes impuestas;
- XIV. Los acuerdos que emita sobre la interpretación de la ley en el orden administrativo;
- XV. Los convenios celebrados con sujetos obligados y autoridades en materia de información pública;
- XVI. Los informes anuales de actividades y de evaluación general de acceso a la información pública en el Estado;
- XVII. La estadística general del Estado actualizada sobre solicitudes de información y recursos en materia de información pública; y
- XVIII. La que acuerde el Consejo.

**Artículo 37. Información fundamental – Comisión Estatal de Derechos Humanos**

1. Es información pública fundamental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. Los instrumentos internacionales y la legislación nacional y estatal en materia de derechos humanos;
- III. El registro de las denuncias y quejas sobre violaciones de derechos humanos, que indique el número de expediente, fecha de inicio del procedimiento, denunciante o quejoso, autoridad señalada, derechos humanos violados, hechos o actos constitutivos de la violación, estado procesal y resolución íntegra;
- IV. El listado general y texto íntegro de las recomendaciones públicas emitidas, así como de las propuestas, denuncias y quejas presentadas;
- V. Los informes sobre las visitas periódicas realizadas;
- VI. Los informes especiales emitidos;
- VII. Los criterios generales aprobados por el Consejo de la Comisión;
- VIII. Los informes mensuales del Presidente y anuales de la Comisión;
- IX. Los manuales o material informativo sobre derechos humanos y presentación de quedas y denuncias, que produzca la Comisión; y
- X. La demás que acuerde el Consejo de la Comisión.

**Artículo 38. Información fundamental – Instituto Electoral**

1. Es información pública fundamental del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. El registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales acreditados en el Estado, que contenga:
  - a) La acreditación del Instituto Federal Electoral;
  - b) La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; y
  - c) Los nombres de quienes integren la dirigencia estatal.
- III. El registro de partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, que contenga:
  - a) La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; y
  - b) Los nombres de quienes integren la dirigencia estatal;
- IV. Los convenios de los frentes, coaliciones y fusiones de partidos políticos;
- V. Los acuerdos de participación de las agrupaciones políticas con los partidos políticos;
- VI. Los acuerdos y resoluciones sobre la asignación de tiempo de radio y televisión a los partidos políticos;
- VII. Los acuerdos y resoluciones sobre la asignación de financiamiento público a los partidos políticos y su calendario oficial;
- VIII. Las normas para el registro contable, las características de la documentación comprobatoria del manejo de recursos y requisitos de informes financieros y demás operaciones para la fiscalización de los recursos de los partidos políticos;
- IX. El acuerdo sobre la división territorial del Estado en distritos uninominales y secciones electorales;
- X. Las resoluciones sobre el registro y acreditación de partidos políticos y agrupaciones políticas, así como la pérdida de los mismos;
- XI. El calendario integral de los procesos electorales;
- XII. Los informes de la Unidad de Fiscalización los Recursos de los Partidos Políticos;
- XIII. Las resoluciones sobre topes máximos de gastos de precampaña y campaña;
- XIV. Las plataformas electorales registradas por los partidos políticos para cada elección;
- XV. Las candidaturas registradas para las elecciones de gobernador, diputados y municipales;
- XVI. Las resoluciones sobre los cómputos electorales estatales, distritales y municipales;
- XVII. Las resoluciones sobre la calificación de las elecciones estatales, distritales y municipales;
- XVIII. La lista de las constancias de mayoría otorgados a los ganadores de las elecciones estatales, distritales y municipales;
- XIX. Las resoluciones sobre la asignación de diputados y municipales de representación proporcional;

- XX. Las constancias y las declaratorias de gobernador, diputados y munícipes electos;
- XXI. Las resoluciones de los recursos y medios de impugnación resueltos por el Instituto;
- XXII. Las resoluciones sobre la imposición de sanciones, con fundamento en la legislación electoral;
- XXIII. El directorio y organigrama del Consejo General, los consejos distritales y los consejos municipales del Instituto;
- XXIV. El registro de representantes de los partidos políticos ante las diferentes autoridades electorales estatales;
- XXV. El registro de observadores electorales;
- XXVI. Los acuerdos de los partidos políticos que regulen los procesos internos de selección de candidatos a cargos de elección;
- XXVII. La convocatoria para elecciones constitucionales;
- XXVIII. La integración de las comisiones del Instituto;
- XXIX. Los resultados mensuales de los muestreos de la cobertura de los medios de comunicación sobre las campañas políticas;
- XXX. Las resoluciones sobre la implementación de sistemas electrónicos para recepción del voto;
- XXXI. Los archivos de video y audio de los debates organizados entre candidatos a gobernador;
- XXXII. El registro de organizaciones y empresas que realicen estudios de opinión, encuestas, sondeos y estudios similares;
- XXXIII. Los lineamientos generales y los resultados del programa de resultados electorales preliminares;
- XXXIV. Los convenios celebrados con organismos e instituciones públicas y privadas sobre el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XXXV. Las resoluciones sobre el número y ubicación de las casillas electorales;
- XXXVI. Las listas de los funcionarios de las mesas directivas de casilla;
- XXXVII. Las resoluciones sobre los cómputos parciales distritales;
- XXXVIII. Las actas de los cómputos municipales;
- XXXIX. Las solicitudes de referéndum y plebiscito, y las resoluciones sobre su procedencia y realización;
- XL. Las convocatorias para procesos de referéndum y plebiscito, así como las resoluciones de su validez;
- XLI. Las campañas de difusión del Instituto para los procesos de referéndum y plebiscito;
- XLII. Los resultados de los procesos de referéndum y plebiscito;
- XLIII. Las solicitudes de iniciativa popular y las resoluciones sobre la procedencia formal de las iniciativas populares presentadas;

- XLIV. Las iniciativas populares enviadas al Congreso del Estado;
- XLV. Las resoluciones que impongan sanciones;
- XLVI. Las resoluciones de los medios de impugnación que conozca;
- XLVII. Los archivos electrónicos de video y audio de las sesiones del Consejo General; y
- XLVIII. La demás que acuerde el Consejo General del Instituto.

**Artículo 39. Información fundamental – Municipios**

1. Es información pública fundamental de los municipios:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. La integración del Ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;
- III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento respectivo;
- IV. Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio;
- V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los seis años anteriores;
- VII. Los órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- VIII. El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento y las actas de las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- IX. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;
- X. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- XI. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- XII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- XIII. Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- XIV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- XV. El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, y nombre y cargo de los integrantes;
- XVI. El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupan;
- XVII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;

XVIII. La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;

XIX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;

XX. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; y

XXI. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente.

#### **Artículo 40. Información fundamental – Partidos políticos**

1. Es información fundamental de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales acreditados, y los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales registrados, todos en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. La declaración de principios, programa de acción, estatutos y demás normas internas;

III. Los nombres y cargos de las dirigencias, estatal, distritales y municipales;

IV. Los informes trimestrales, anuales, de precampaña y de campaña, sobre financiamiento;

V. El origen de los recursos públicos y privados que reciban, o de los que generen;

VI. El inventario de los bienes inmuebles y vehículos, con indicación de la fuente de financiamiento con que se adquirieron o arrendaron;

VII. Los gasto de comunicación social;

VIII. Las listas de los aspirantes candidatos a cargos de elección popular; y

IX. La que establezca el Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado, así como el Reglamento Interno de Información Pública de cada partido o agrupación políticos.

## **Capítulo II Información reservada**

#### **Artículo 41. Información reservada – Catálogo**

1. Es información reservada:

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;

c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;

d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;

e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;

f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o

g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las averiguaciones previas;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;

V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;

VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;

VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;

IX. Las bases de datos, 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.

#### **Artículo 42. Reserva – Periodos**

1. La reserva ordinaria de información pública será determinada por el sujeto obligado y no podrá exceder de seis años.

2. La reserva extraordinaria de información pública será determinada por el mismo sujeto obligado con la ratificación del Instituto y podrá ser prorrogada por periodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

#### **Artículo 43. Reserva – Extinción**

1. La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso.

### **Capítulo III Información confidencial**

#### **Artículo 44. Información confidencial – Catálogo**

1. Es información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

a) Origen étnico o racial;

b) Características físicas, morales o emocionales;

c) Vida afectiva o familiar;

d) Domicilio;

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; y
- III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

**Artículo 45. Información confidencial – Transferencia**

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

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

**Artículo 46. Titulares de información confidencial – Derechos**

1. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y

V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

## **TÍTULO QUINTO Procedimientos administrativos**

### **Capítulo I Procedimiento de clasificación de información**

#### **Artículo 47. Procedimiento de clasificación – Tipos**

1. 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 48. Procedimiento de clasificación – Etapas**

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

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del sujeto obligado;
- 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 sujeto obligado.

#### **Artículo 49. Procedimiento de modificación – Causas**

1. 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.

2. Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y los criterios generales de clasificación del sujeto obligado.

#### **Artículo 50. Procedimiento de modificación – De oficio**

1. El procedimiento de modificación de clasificación de oficio se rige por lo siguiente:

- I. El sujeto obligado debe realizar revisiones de la clasificación de la información pública en su poder, con la periodicidad que determine su reglamento interno de información pública, que en ningún caso será menor a una revisión por año;
- II. La revisión tendrá por objeto:
  - a) Revisar y en su caso actualizar sus criterios de clasificación de información;
  - b) Clasificar aquella información que se genere u obtenga durante el periodo entre la revisión anterior y la que se realiza;
  - c) Revisar el vencimiento de los periodos de reserva de la información protegida con esta modalidad y en su caso ampliarlo de acuerdo a esta Ley o clasificar como de libre acceso la información correspondiente; y

d) Revisar y actualizar los registros que administre;

III. La revisión deberá realizarse en un periodo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de su inicio;

IV. Del proceso de revisión se deberá elaborar un informe detallado, que se publicará como información fundamental del sujeto obligado, dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación de dicho proceso; y

V. El Reglamento podrá regular este procedimiento.

#### **Artículo 51. Procedimiento de modificación – Revisión del Instituto**

1. El procedimiento de revisión de clasificación de información por el Instituto se rige por lo siguiente:

I. El Instituto puede realizar visitas e inspecciones a los sujetos obligados para constatar y revisar el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, en cualquier tiempo, previo aviso de cuando menos setenta y dos horas a los sujetos obligados;

II. Las visitas e inspecciones deben autorizarse por el Consejo y realizarse por personal del Instituto facultado para ello;

III. Las visitas e inspecciones deben realizarse en días y horas hábiles del sujeto obligado;

IV. De todo lo actuado en las visitas e inspecciones debe levantarse una acta circunstanciada, que deberá firmar el personal del Instituto que las realice y del sujeto obligado con quien se entienda, y en caso de negarse el personal del sujeto obligado así se asentará, firmando dos testigos para constancia;

V. El Instituto podrá enviar al sujeto obligado observaciones sobre la clasificación de la información pública, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de la visita e inspección;

VI. El sujeto obligado deberá contestar al Instituto sobre la aceptación o no de las observaciones planteadas, y en todo caso fundar y motivar la negativa, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de dichas observaciones;

VII. El Instituto deberá emitir y notificar al sujeto obligado, la resolución sobre la clasificación de la información pública sujeta a revisión, a partir de las observaciones hechas al sujeto obligado, su aceptación y los motivos de la negativa en su caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de plazo para que el sujeto obligado conteste;

VIII. El sujeto obligado tiene un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, para acatar la resolución definitiva del Instituto y notificar al mismo su cumplimiento; y

IX. El Reglamento podrá regular este procedimiento.

#### **Artículo 52. Procedimiento de modificación – Recurso de revisión**

1. El procedimiento de modificación de clasificación por resolución de recurso de revisión se rige por lo siguiente:

I. El Instituto debe notificar la resolución definitiva derivada de un recurso de revisión que origina la modificación de clasificación, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión; y

II. El sujeto obligado tiene un plazo de cinco días hábiles para acatar la resolución definitiva del Instituto y notificar al mismo su cumplimiento.

## **Capítulo II Procedimiento de protección de información confidencial**

## **Sección Primera Disposiciones generales**

### **Artículo 53. Información confidencial – Derecho a protección**

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

2. 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 54. Información confidencial – Procedimiento de protección**

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.

## **Sección Segunda Solicitud de protección**

### **Artículo 55. Solicitud de protección – Requisitos**

1. 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.

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

3. El sujeto obligado puede en cualquier tiempo hasta antes de emitir su resolución:

I. Requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o

II. Solicitar a las autoridades o particulares correspondientes los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

### **Artículo 56. Solicitud de protección – Forma de presentación**

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

I. Por escrito y con acuse de recibo;

II. Por comparecencia personal ante el Comité, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicho Comité; o

III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

### **Artículo 57. Solicitud de protección – Lugar de presentación**

1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante el sujeto obligado.

2. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, deberá remitirse al Instituto y

notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, para que el Instituto 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.

3. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante el Instituto, éste debe remitirla al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

4. Al interior del sujeto obligado que corresponda su atención, la oficina que reciba la solicitud de protección de información confidencial debe remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

### **Sección Tercera** **Procedencia de la solicitud de protección**

#### **Artículo 58. Solicitud de protección – Revisión de requisitos**

1. El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el artículo 55 y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

2. 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.

3. 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.

#### **Artículo 59. Solicitud de protección – Integración del expediente**

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

2. 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 60. Solicitud de protección – Resolución**

1. El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con esta 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.

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

#### **Artículo 61. Resolución de protección – Contenido**

1. La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II. Número de expediente de la solicitud;

III. Datos de la solicitud;

IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud; y

VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

**Artículo 62. Resolución de protección – Sentido**

1. El Comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido:

I. Procedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes;

II. Procedente parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes y otra parte no; o

III. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean procedentes.

**Capítulo III  
Procedimiento de acceso a la información**

**Sección Primera  
Disposiciones generales**

**Artículo 63. Procedimiento de acceso – Etapas**

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

I. Presentación de la solicitud de información;

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

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

**Sección Segunda  
Solicitud de información**

**Artículo 64. Solicitud de información – Requisitos**

1. 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 65. Solicitud de información – Forma de presentación**

1. La solicitud de información pública debe presentarse:

I. Por escrito y con acuse de recibo;

II. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o

III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

**Artículo 66. Solicitud de información – Lugar de presentación**

1. La solicitud de información pública debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado.
2. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del sujeto obligado, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.
3. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina de un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, el titular de la unidad de información pública del sujeto obligado que la recibió deberá remitirla al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.
4. Cuando se presente una solicitud de información pública ante el Instituto, éste debe remitirla al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

### **Sección Tercera Procedencia de la solicitud de información**

#### **Artículo 67. Solicitud de información – Revisión de requisitos**

1. La Unidad debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 64 y resolver sobre su admisión, al día hábil siguiente a su presentación.
2. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.
3. 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.

#### **Artículo 68. Solicitud de información – Integración del expediente**

1. La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.
2. El expediente debe contener:
  - I. El original de la solicitud;
  - II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
  - III. El original de la resolución;
  - IV. Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y
  - V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

#### **Artículo 69. Solicitud de información – Resolución**

1. La Unidad debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado.
2. Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de aquella.

3. Para efectos de los párrafos anteriores se tendrá por presentada una solicitud de información al momento de su recepción por parte de la Unidad del sujeto obligado que le corresponda su atención, siempre que reúna los requisitos formales señalados en el artículo 64.

4. Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.

**Artículo 70. Resolución de información – Contenido**

1. La resolución de una solicitud de información pública debe contener:

I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II. Número de expediente de la solicitud;

III. Datos de la solicitud;

IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

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

VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

**Artículo 71. Resolución de información – Sentido**

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

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

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

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

**Sección Cuarta  
Acceso a la información**

**Artículo 72. Acceso a información – Medios**

1. 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.

2. 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.

3. 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 73. Acceso a información – Consulta directa**

1. 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 74. Acceso a información – Reproducción de documentos**

1. 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 a que se refiere el artículo 69; 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 Unidad 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 documento 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.

2. 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 75. Acceso a información – Informes específicos**

1. 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 Unidad 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 SEXTO Medios de impugnación**

### **Capítulo I Recurso de revisión**

#### **Artículo 76. Recurso de revisión – Sujetos**

1. Son sujetos del recurso de revisión:

I. Las partes, que son el solicitante de información pública como promotor, el sujeto obligado como responsable, y el tercero afectado, en su caso; y

II. El Instituto, quien conoce y resuelve.

#### **Artículo 77. Recurso de revisión – Objeto**

1. El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.

**Artículo 78. Recurso de revisión – Procedencia**

1. El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:

- I. No resuelve una solicitud en el plazo que establece la ley;
- II. No notifica la resolución de una solicitud en el plazo que establece la ley;
- III. Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;
- IV. Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;
- V. Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente; y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;
- VI. Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;
- VII. No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución; o
- VIII. Pretende un cobro adicional al establecido por la ley.

**Artículo 79. Recurso de revisión – Procedimiento**

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

- I. Presentación y admisión del recurso;
- II. Informe del sujeto obligado;
- III. Instrucción del recurso;
- IV. Resolución del recurso; y
- V. Ejecución de la resolución.

**Artículo 80. Recurso de revisión – Presentación**

1. El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, por escrito, por duplicado y dentro de los diez días hábiles siguientes, según el caso, a:

- I. La notificación de la resolución impugnada;
- II. El acceso o la entrega de la información; o
- III. El término para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

**Artículo 81. Recurso de revisión – Escrito inicial**

1. El escrito de presentación del recurso de revisión debe contener:

- I. Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto;
- II. Nombre de quien lo promueve;
- III. Sujeto obligado que conoció de la solicitud de información pública o emitió la resolución que se impugna;
- IV. Número y fecha de la resolución que se impugna;

V. Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la resolución, si lo desea;

VI. Nombre y domicilio del tercero afectado, en su caso, así como razón de la afectación;

VII. Lugar y fecha de presentación; y

VIII. Nombre y firma del promotor.

2. Al escrito de presentación del recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y copia de la resolución impugnada, en su caso.

3. Al escrito de presentación del recurso de revisión puede acompañarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.

#### **Artículo 82. Recurso de revisión – Admisión**

1. El Instituto debe resolver sobre la admisión del recurso de revisión, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

2. Cuando a la solicitud le falte algún requisito o documento anexo, el Instituto puede subsanar las omisiones que procedan y en su caso requerir, dentro del día hábil siguiente a su recepción, al promotor para que subsane lo necesario dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. El requerimiento suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se cumplimente o fenezca el término para que el promotor subsane las omisiones.

#### **Artículo 83. Recurso de revisión – Causales de improcedencia**

1. Son causales de improcedencia del recurso de revisión:

I. Que se presente de forma extemporánea;

II. Que exista resolución definitiva del Instituto sobre el fondo del asunto planteado; y

III. Que se impugnen actos o hechos distintos a los señalados en el artículo 78.

#### **Artículo 84. Recurso de revisión – Contestación**

1. El Instituto debe revisar de oficio si existen terceros afectados para notificarles el recurso de revisión presentado.

2. El Instituto debe notificar al sujeto obligado y al tercero afectado, en su caso, el recurso de revisión, dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión.

3. El sujeto obligado debe enviar al Instituto un informe en contestación del recurso de revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior.

4. El tercero afectado debe presentar ante el Instituto la defensa de sus intereses, por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior.

5. Cuando el recurso de revisión se presente ante el sujeto obligado debe remitirlo al Instituto junto con su informe, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. En este caso, el Instituto debe resolver la admisión del recurso previo al análisis del informe y dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

#### **Artículo 85. Recurso de revisión – Instrucción**

1. El Instituto puede realizar las diligencias y solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver el recurso de revisión.

#### **Artículo 86. Recurso de revisión – Resolución**

1. El Instituto debe resolver el recurso de revisión, dentro de los diez días hábiles siguientes al término para que el sujeto obligado presente su informe.
2. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre la procedencia de los puntos controvertidos de la solicitud de información original.
3. El Instituto debe notificar la resolución, dentro de los días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al sujeto obligado de la procedencia de las medidas de apremio señaladas en el artículo siguiente en caso de incumplimiento.

#### **Artículo 87. Recurso de revisión – Ejecución**

1. El sujeto obligado debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.
2. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.
3. Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el Instituto le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.
4. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

### **Capítulo II Revisión oficiosa**

#### **Artículo 88. Revisión oficiosa – Procedencia**

1. 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.

#### **Artículo 89. Revisión oficiosa – Procedimiento**

1. El procedimiento de la revisión oficiosa de resolución de protección se integra por las siguientes etapas:

- I. Remisión de la resolución del sujeto obligado al Instituto;
- II. Análisis de la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial por el Instituto; y
- II. Resolución del Instituto y notificación al sujeto obligado y al solicitante.

2. El sujeto obligado debe remitir al Instituto copia del expediente correspondiente y notificar de ello al solicitante, cuando proceda la revisión oficiosa, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

3. El solicitante que inició el procedimiento de protección de información confidencial puede denunciar ante el Instituto la omisión del sujeto obligado de remitir el asunto, cuando después del plazo del párrafo anterior el sujeto obligado no lo haya hecho y a su juicio no se haya satisfecho la totalidad de las pretensiones de su solicitud. En este caso, el Instituto requerirá al sujeto obligado para que remita la resolución junto con el expediente respectivo, para iniciar la revisión oficiosa.

#### **Artículo 90. Revisión oficiosa – Resolución**

1. El Instituto debe analizar la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial en aquellos puntos que no resolvió de forma procedente el sujeto obligado, con apego a la Ley, los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada y los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado, para lo cual puede requerir al sujeto obligado y al solicitante las aclaraciones que considere necesarias.

2. El Instituto debe resolver en revisión oficiosa, la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial con base en el análisis previo y dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente enviado por el sujeto obligado, con posibilidad de prórroga hasta por otros diez días hábiles mediante acuerdo fundado y motivado emitido por el propio Instituto y notificado al solicitante y al sujeto obligado.

3. El Instituto debe notificar la resolución de la revisión oficiosa al sujeto obligado y al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la misma.

**Artículo 91. Revisión oficiosa – Definitividad**

1. Contra la resolución del Instituto en materia de revisión oficiosa de la procedencia de solicitud de protección de información confidencial no procede ningún medio de impugnación estatal.

**Artículo 92. Revisión oficiosa – Ejecución**

1. El sujeto obligado debe 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.

2. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

3. Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el Instituto le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

4. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

**Capítulo III  
Recurso de transparencia**

**Artículo 93. Recurso de transparencia – Procedencia**

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

**Artículo 94. Recurso de transparencia – Procedimiento**

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

I. Presentación de la denuncia de falta de transparencia ante el Instituto;

II. Informe del sujeto obligado;

III. Resolución del recurso; y

IV. Ejecución de la resolución del recurso.

**Artículo 95. Recurso de transparencia – Presentación**

1. La denuncia debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante el Instituto, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá el mismo; o
- III. En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de recursos por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

**Artículo 96. Recurso de transparencia – Requisitos**

1. La denuncia debe contener:

- I. Nombre de quien lo promueve;
- II. Sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental;
- III. En su caso, datos precisos sobre los apartados específicos y medio consultado de publicación de la información fundamental, en los que es omiso el sujeto obligado; y
- IV. Lugar y fecha de presentación.

**Artículo 97. Recurso de transparencia – Admisión**

1. El Instituto debe resolver sobre la admisión de la denuncia del recurso de transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

2. Cuando a la denuncia le falte algún requisito, el Instituto puede subsanar las omisiones que procedan y en su caso requerir, dentro del día hábil siguiente a su recepción, al promotor para que subsane lo necesario dentro de los tres días siguientes a la notificación del requerimiento. El requerimiento suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se cumplimente o fenezca el término para que el promotor subsane las omisiones.

3. El Instituto sólo puede negar la admisión de un recurso de transparencia cuando la denuncia presentada haya sido objeto de un recurso anterior y éste esté resuelto y ejecutado con la publicación de la información fundamental correspondiente, de acuerdo con esta ley.

4. El Instituto puede ampliar y corregir la denuncia presentada, para requerir al sujeto obligado el cumplimiento total de la publicación de información fundamental que le corresponda.

**Artículo 98. Recurso de transparencia – Contestación**

1. El Instituto debe notificar al sujeto obligado el recurso de transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión.

2. El sujeto obligado debe enviar al Instituto un informe en contestación del recurso de transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación anterior.

**Artículo 99. Recurso de transparencia – Instrucción**

1. El Instituto puede realizar las diligencias y solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver el recurso de transparencia.

**Artículo 100. Recurso de transparencia – Resolución**

1. El Instituto debe resolver el recurso de transparencia, dentro de los veinte días hábiles siguientes al término para que el sujeto obligado presente su informe.

2. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información fundamental del sujeto obligado.

3. El Instituto debe notificar la resolución del recurso de transparencia al promotor y al sujeto obligado, dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

### **Artículo 101. Recurso de transparencia – Ejecución**

1. El sujeto obligado debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución del recurso de transparencia, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días hábiles.

2. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

3. Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el Instituto le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

4. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

## **TÍTULO SÉPTIMO Responsabilidad**

### **Capítulo I Responsabilidad administrativa**

#### **Artículo 102. Responsabilidad administrativa – Sujetos**

1. Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en esta ley o el reglamento.

#### **Artículo 103. Infracciones – Titulares de sujetos obligados**

1. Son infracciones administrativas de los titulares de los sujetos obligados:

- I. No constituir su Comité o su Unidad, conforme a la ley;
- II. No publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité o el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda;
- IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;
- V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme a la ley;
- VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias;
- VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- VIII. No publicar las actas de lo discutido y acordado en las reuniones de sus órganos colegiados;
- IX. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública reservada o confidencial, en su poder;
- X. No proporcionar en tiempo a su Unidad, la información pública de libre acceso que le solicite;
- XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;

XII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley;

XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y

XIV. Las demás que establezca el reglamento.

**Artículo 104. Infracciones – Titulares de Comités**

1. Son infracciones administrativas de los titulares de los Comités:

I. No emitir o no publicar en tiempo sus criterios generales de clasificación de información pública, de publicación y actualización de información fundamental, o de protección de información confidencial y reservada;

II. No informar al Instituto de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;

III. Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

IV. No resolver en tiempo las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

V. No llevar un registro de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;

VI. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características;

VII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y

VIII. Las demás que establezca el reglamento.

**Artículo 105. Infracciones – Titulares de Unidades**

1. Son infracciones administrativas de los titulares de las Unidades:

I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;

II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;

III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender;

IV. No resolver en tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;

V. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;

VI. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;

VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo por el costo de recuperación del material que contenga la información entregada;

VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información;

IX. Negar información de libre acceso;

- X. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- XI. No remitir en tiempo al Instituto las negativas totales o parciales a las solicitudes de información;
- XII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- XIII. Las demás que establezca el reglamento.

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

**Artículo 106. Infracciones – Personas físicas**

1. Son infracciones administrativas de las personas físicas que tenga en su poder o manejen información pública:

- I. Sustraer, ocultar o inutilizar información pública, sin la autorización correspondiente;
- II. Difundir o publicar información pública clasificada como reservada;
- III. Difundir o publicar información pública clasificada como confidencial, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entregar a un tercero o permitirle el acceso a información pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente;
- V. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;
- VI. Modificar información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente;
- VII. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la Unidad del sujeto obligado a que pertenece;
- VIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- IX. Las demás que establezca el reglamento.

**Artículo 107. Infracciones – Sanciones**

1. Se sancionará con amonestación pública y multa de diez a cien días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 103.1, fracciones V, VIII y XIV;
- II. El artículo 104.1, fracciones II, V y VIII;
- III. El artículo 105.1, fracciones I, VI y XIII; y
- IV. El artículo 106.1, fracciones VII y IX.

2. Se sancionará con amonestación pública y multa de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 103.1, fracciones II, III, IV y X;
- II. El artículo 104.1, fracciones IV y VI; y

III. El artículo 105.1, fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X y XI.

3. Se sancionará con amonestación pública, multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara y suspensión en el cargo público que ocupa de quince a sesenta días cuando se trate de servidores públicos, a quien cometa las infracciones señaladas en:

I. El artículo 103.1, fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII y XIII;

II. El artículo 104.1, fracciones I, III y VII;

III. El artículo 105.1, fracción XII; y

IV. El artículo 106.1, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII.

#### **Artículo 108. Sanciones – Impugnación**

1. Las sanciones administrativas que establece este Capítulo, serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.

#### **Artículo 109. Multas – Naturaleza**

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

### **Capítulo II Responsabilidad penal**

#### **Artículo 110. Delitos**

1. Los delitos en materia de información pública son los establecidos en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

**Artículo segundo.** Se reforma el artículo 146; y se adicionan el Título Décimo Segundo, denominado “De los Delitos en Materia de Información Pública”, su Capítulo Único y el artículo 298, todos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

**Artículo tercero.** Se reforma el artículo 1º. de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

**Artículo cuarto.** Se abroga la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el 6 de enero de 2005, junto con todas sus reformas.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor el día 01 de abril del 2012 previa su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**SEGUNDO.** La derogación de la fracción XVIII del artículo 146 del Código Penal del Estado de Jalisco, surtirá efectos para los hechos delictivos acontecidos a partir de la entrada en vigor del presente decreto; pero continuará vigente para efectos del desahogo de las averiguaciones previas y los procesos penales, así como la compurgación de las penas respectivas en su caso, de los hechos delictivos acontecidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto.

**TERCERO.** El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado debe:

I. Emitir y publicar el reglamento marco de información pública para sujetos obligados, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente decreto;

II. Emitir y publicar los lineamientos generales de clasificación de información pública, de publicación y actualización de información fundamental, y de protección de información

confidencial y reservada, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente decreto;

III. Autorizar los criterios generales de los sujetos obligados, en materia de clasificación de información pública, de publicación y actualización de información pública fundamental, y de protección de información confidencial y reservada, dentro de los treinta días naturales siguientes a su presentación ante el Instituto;

IV. Elaborar y distribuir entre los sujetos obligados, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente decreto, los formatos guía para:

- a) Solicitar información pública de libre acceso;
- b) Denunciar falta de transparencia de la información fundamental;
- c) Acceder a información confidencial propia;
- d) Solicitar protección de información confidencial propia;
- e) Solicitar corrección de información confidencial propia;
- f) Presentar un recurso de revisión; y
- g) Presentar una denuncia de transparencia; y

V. Validar los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados, dentro de los treinta días naturales siguientes a su presentación ante el Instituto.

**CUARTO.** Los sujetos obligados deben:

I. Actualizar la publicación de la información fundamental que le corresponda, en su caso, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente decreto; tratándose de los supuestos donde se exige publicar información de años anteriores, la disposición será obligatoria para la información generada a partir de la entrada en vigor del presente decreto; sin perjuicio de mantener publicada la información que está en la actualidad;

II. Modificar la constitución de su Comité, en su caso, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente decreto;

III. Elaborar o actualizar conforme a este decreto y remitir al Instituto para su validación, en su caso, un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, en los términos que establece la ley, dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente decreto, con posibilidad de ampliarse por otros ciento ochenta adicionales, cuando lo autorice el Instituto a petición del sujeto obligado;

IV. Emitir o actualizar conforme a este decreto y remitir al Instituto para su autorización, en su caso, sus criterios generales en materia de clasificación de información pública, de publicación y actualización de información pública fundamental, y de protección de información confidencial y reservada, dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación oficial de los lineamientos generales emitidos por el Instituto en dichas materias; y

V. Analizar y reclasificar en su caso, la información pública en su poder, de acuerdo con la ley, los lineamientos generales y sus criterios generales de clasificación, dentro de los treinta días naturales siguientes a la autorización de estos últimos por parte del Instituto.

**QUINTO.** Los asuntos en materia de información pública, cuyo trámite haya iniciado durante la vigencia de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, seguirán rigiéndose por la misma hasta su conclusión.

Salón de Sesiones del Congreso del Estado  
Guadalajara, Jalisco, 8 de diciembre de 2011

Diputado Presidente  
Salvador Barajas del Toro  
(rúbrica)

Diputada Secretaria  
Mariana Fernández Ramírez  
(rúbrica)

Diputado Secretario  
Abelardo Lara Ancira  
(rúbrica)

En mérito de lo anterior y con fundamento en el artículo 50 fracción I de la Constitución Política del estado de Jalisco, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los 09 nueve días del mes de diciembre de 2011 dos mil once

El Gobernador Constitucional del Estado  
Emilio González Márquez  
(rúbrica)

El Secretario General de Gobierno  
Víctor Manuel González Romero  
(rúbrica)

#### **LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

APROBACIÓN: 8 DE DICIEMBRE DE 2011.

PUBLICACIÓN: 22 DE DICIEMBRE DE 2011. SECCIÓN XXXIV.

VIGENCIA: 1º. DE ABRIL DE 2012.