

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO  
DE MEZQUITIC, JALISCO.**



**H. AYUNTAMIENTO DE MEZQUITIC, JALISCO**

**ADMINISTRACIÓN**

**2015-2018**

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MEZQUITIC, JALISCO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales del Municipio de Mezquitic.

**Artículo 2°.** Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4°, 9°, 15, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por el artículo 25 fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3°.** Son fines del presente ordenamiento:

- I. Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho de acceso a la información pública oportuna y veraz;
- III. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, garantizando su estricta observancia por parte de los sujetos obligados;
- IV. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generen los sujetos obligados;

- V. Regular los procedimientos de acceso a la información pública, de protección de información confidencial y reservada, que genera el Municipio de Mezquitic, Jalisco.
- VI. Normar la organización y el funcionamiento para conocer y resolver las solicitudes de información y las de protección de información confidencial que, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenten; y
- VII. Regular el funcionamiento del Comité de Transparencia y establecer los mecanismos de clasificación de información.

**Artículo 4°.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco;
- II. Comité: el Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- III. Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Unidad: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- V. Instituto: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VI. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VIII. Lineamientos Generales: Lineamientos Generales que emita el Sistema Nacional.
- IX. Lineamientos Estatales: Lineamientos Estatales emitidos por el Instituto en materia de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental y protección de información confidencial y reservada;

- X. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Mezquitic, Jalisco;
- XI. Sitio oficial de internet: La página oficial de internet del Municipio de Mezquitic, Jalisco "WWW.MEZQUITIC.GOB.MX":
- XII. Sujetos obligados: los establecidos en el artículo 6° de este Reglamento.

**Artículo 5°.** El presente reglamento define:

- I. La 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; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
- II. La información pública se clasifica en:
  - a) Información pública de libre acceso, que es la no consideraba como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en:
    - 1. Información Pública Fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos y accesibles para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de la parte interesada.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
    - 2. Información Pública Ordinaria, que es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

La información pública que obra en documentos históricos será considerada como información pública ordinaria y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; e

- b) Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en;
  - 1. Información Pública Confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información; e
  - 2. Información Pública Reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.
- c) Información Proactiva, que es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta ley; e
- d) Información focalizada, que es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las

políticas públicas y que, así mismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto.

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Capítulo I**

#### **De los Sujetos Obligados:**

**Artículo 6°.** Son sujetos obligados:

- I. Pleno del ayuntamiento;
- II. Los Regidores y el Síndico;
- III. Las comisiones;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Las direcciones Generales;
- VI. La tesorería;
- VII. La contraloría;
- VIII. Las Delegaciones y Agencias Municipales;
- IX. Los Organismos Públicos Desconcentrados Municipales;
- X. Los demás órganos que generen, posean o administren recursos públicos e información pública del ayuntamiento.
- XI. Comité de Transparencia.

**Artículo 7°.** Los sujetos obligados deberán;

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

- II. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública.
- III. Actualizar y entregar la información fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación en la página web del Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco.
- IV. Recibir y resolver las solicitudes de información que sí sean de la competencia del H. Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco, y remitir al Instituto las que no le corresponda atender.
- V. Observar y cumplir con los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional y Lineamientos Estatales que emita el Instituto en materia de:
  - a) Clasificación de Información Pública;
  - b) Publicación y Actualización de Información Fundamental; y
  - c) Protección de Información Confidencial y Reservada.
- VI. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, así como, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados; de los documentos y demás medios que contenga información pública;
- VII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- VIII. Remitir en el término legal a la Dirección las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- IX. Registrar y llevar un control de transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;
- X. Las oficinas y servidores públicos en posesión de información pública deberán atender las solicitudes que se requieran en la Dirección para dar contestación a las solicitudes presentadas.
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.
- XII. Cualquier requerimiento de información que les sea solicitado de la Unidad de Transparencia mediante oficio, se responderá a un plazo no mayor de 10 días, salvo aquella que por su requerimiento sea de carácter urgente.

Para tal efecto el encargado de la Unidad de Transparencia junto con el Comité de Transparencia señalarán el plazo.

**Artículo 8°.** Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- 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 datos adicionales a los requisitos establecidos en la Ley, con excepción de datos meramente necesarios para la localización de los datos en las solicitudes.
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos vigente del municipio, por concepto de:
  - a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada;
  - b) Por otros conceptos previstos en los ordenamientos 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.
- VI. Negar o retardar el acceso a la información en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad del solicitante.

**Artículo 9°.** Los sujetos obligados deberán realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información.

**Artículo 10°.** Todas las áreas del Ayuntamiento Municipal, deberán dar aviso a la Unidad de Transparencia, de la información que generen y de los cambios respectivos para su actualización.

Dicha información deberá actualizarse dentro de los siguientes diez días hábiles de aquél en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo diverso.

## **Capítulo II**

### **De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 11.** La Dirección estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, será la dependencia concentradora de los Sujetos obligados; y tendrá las siguientes funciones;

- I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y protección de datos personales;
- II. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- III. Coordinar la información mensual de la información fundamental de los sujetos obligados.
- IV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- V. Tener a disposición del público los formatos para las solicitudes de información;
- VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública;
- VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

- IX. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso.
- X. Capacitar al personal de las oficinas del H. Ayuntamiento para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al Presidente Constitucional de Mezquitic sobre la negativa expresa de los enlaces de las oficinas para entregar información pública de libre acceso.
- XII. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre y cuando los sujetos obligados remitan la información en tiempo y forma;
- XIII. Formular las contestaciones, informes y cumplimientos al Instituto, siempre que los sujetos obligados remitan la información para tal efecto;
- XIV. Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del comité;
- XV. Elaborar, publicar y enviar al Instituto, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de la respuesta, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa.
- XVI. Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a internet, que permita consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información.
- XVII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille u otro que se requiera.

### **Capítulo III**

#### **Del Comité de Transparencia**

**Artículo 12.** El Comité es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública, tiene las siguientes funciones;

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Conformar, modificar o renovar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado.
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Promover las capacitaciones y actualizaciones de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.

- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las funciones del Comité de Transparencia correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos, mediante el acuerdo de adhesión o concentración, la cual se regirá mediante el ACUERDO GENERAL DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS EFECTOS DE LA FIGURA DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULO 28, PÁRRAFO 3 y 4, Y 31, PÁRRAFO 3 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO ES NUMERAL 8 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LA MATERIA.

**Artículo 13.** El comité sesionará de forma ordinaria cada cuatro meses con la finalidad de revisar la información pública que haya sido clasificada. Esto con independencia de sesionar con la periodicidad que se requiera.

**Artículo 14.** La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el secretario técnico y deberán contener el orden del día a tratar.

**Artículo 15.** Las reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;

- II. Presentación y Análisis de asuntos a tratar; y
- III. Asuntos Generales.

**Artículo 16.** El presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir las reuniones del Comité;
- II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 17.** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar a las reuniones del Comité;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- V. Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa al Ayuntamiento, y en ningún momento podrán ejercer el derecho a voto;
- VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VII. Las demás que determine la Ley y su Reglamento, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.** Los Integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** Las reuniones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Capítulo I**

##### **Del procedimiento de clasificación de información**

**Artículo 20.** Para la clasificación y modificación de la información pública se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en los artículos 60, 61, 62, 63, 64, y 65 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, el presente Reglamento, Lineamientos y Criterios aplicables.

#### **Capítulo II**

##### **Del Procedimiento de protección de información confidencial**

**Artículo 21.** La persona que sea titular de la información en posesión de un sujeto obligado, considerado como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos.

**Artículo 22.** La rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, o a terceros en los términos del artículo 22 de la Ley.

**Artículo 23.** Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá los procedimientos contemplados en el artículo 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73,

74, 75, y 76 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, Lineamientos y Criterios aplicables.

### **Capítulo III**

#### **Del Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 24.** Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, con facilidades necesarias a la personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas.

**Artículo 25.** El procedimiento de acceso a la Información se integra por;

- I. Presentación de la solicitud de información;
- II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información, y
- III. Acceso a la información solicitada, en su caso.

**Artículo 26.** La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso; (Es opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud)
- III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad para recibir notificaciones, e
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

**Artículo 27.** La información debe presentarse en la Dirección de transparencia con sede en el Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco, por escrito, por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud en formato existente en la Unidad, en forma electrónica, por el sistema INFOMEX, al correo

[transparencia@mezquitic.gob.mx](mailto:transparencia@mezquitic.gob.mx) y por vía telefónica en los números de contacto del Ayuntamiento.

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

**Artículo 28.** Cuando se presente una solicitud de acceso a la 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 considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción. Dará aviso al Instituto del caso.

**Artículo 29.** La Dirección debe revisar que las solicitudes de información cumplan con los requisitos establecidos por la Ley, y resolver sobre su admisión, al momento de su presentación o a más tardar al día siguiente a su presentación y notificarla al solicitante a los dos días hábiles de emitido.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, o pena de tener por no presentada la solicitud.

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

En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se desprenda que es derecho de petición, solicitud de asesoría, trámite, o cualquier otra causa análoga, previo a la admisión, la Dirección dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, prevendrá al solicitante para que en un término de dos días hábiles la subsane, aclare o modifique, término por el cual se suspenderán los plazos correspondientes. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada.

En caso de solicitudes que no sean de competencia de la Dirección de Transparencia del H. Ayuntamiento de Mezquitic, ésta hará del conocimiento al Instituto dentro del día hábil siguiente.

**Artículo 30.** La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación conforme al artículo 83 de la Ley, y los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 31.** La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo a los artículos 84, 85, 86 y 86 BIS de la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento, los Lineamientos Estatales que emita el ITEI y Lineamientos Generales que emita el Sistema Nacional.

## **Capítulo IV**

### **De los Recursos, Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 32.** Los particulares podrán interponer los Recursos de revisión, de Protección de Datos Personales y de transparencia mediante los procedimientos establecidos en la Ley.

**Artículo 33.** El Instituto podrá solicitar al Instituto Nacional ejerza la facultad de atracción para conocer de aquellos recursos de revisión pendientes de resolución que por su interés y trascendencia así lo ameriten.

Así mismo de las Responsabilidades y Sanciones en que incurran los funcionarios del Ayuntamiento, e infracciones administrativas señaladas en la Ley, se tramitarán en los términos que marca la misma.

## **TRANSITORIOS:**

**Primero.** Se aprueba el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Mezquitic, Jalisco, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 29 de febrero de 2016.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Oficial de Mezquitic, Jalisco.

**Tercero.** Las solicitudes de información y demás trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a la fecha en que este Reglamento entra en vigor deberán tramitarse conforme al reglamento anterior.

Misael Cruz de Haro, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Mezquitic Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Mezquitic Jalisco, se me ha comunicado el siguiente:

**ACUERDO:**

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MEZQUITIC, JALISCO**

Sala de Cabildo del Ayuntamiento

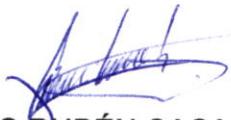
Mezquitic, Jalisco, a 29 de Febrero de 2016



LIC. MISAEEL CRUZ DE HARO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE MEZQUITIC JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2015-2018



ING. CARLOS RUBÉN CASAS GONZÁLEZ.

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. MISAEEL MARCOS LÓPEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

**REGIDORES PROPIETARIOS**



C. NORA LUCÍA FLETES NAVARRO



C. TIBURCIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ



LIC. INES NABARRÉTES GUZMAN  
CARRILLO



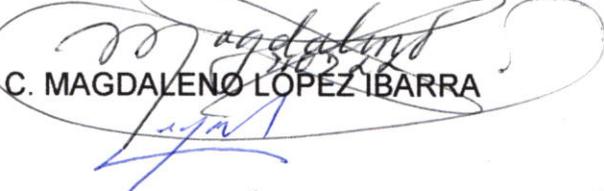
PROFR. CLEMENTE DE LA CRUZ



C. ROSA MARÍA CASTAÑEDA FIGUEROA



LIC. LUZ OTILIA DÍAZ DÍAZ



C. MAGDALENO LÓPEZ IBARRA



C. OCTAVIANO DÍAZ CHEMA

LIC. JESUS MARÍA DE LA TORRE MARTÍNEZ