

**LA MAESTRA CELIA ISABEL GAUNA RUÍZ DE LEÓN, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONALÁ, JALISCO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL NUMERAL 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; HACE CONSTAR QUE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024 APROBÓ MEDIANTE ACUERDO 1180 REFORMAS AL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS Y GOBIERNO ABIERTO DEL AYUNTAMIENTO DE TONALÁ JALISCO, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:**

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

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1. Del fundamento.

El contenido de este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como en lo dispuesto por los artículos 10, 11, 14 y 114 del Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco. *(Reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

Artículo 2. Del objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, que tiene por objeto regular:

- I. El derecho de acceso a la Información Pública;
- II. La Protección de Datos Personales;
- III. La Protección de Información Confidencial;
- IV. La integración, funcionamiento y atribuciones del Comité, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces; y

- V. Los mecanismos para la creación de un Gobierno Abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

### Artículo 3. Del glosario.

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

- I. Ajuste Razonable: Modificaciones y/o adaptaciones necesarias para garantizar a las personas con discapacidad, así como a los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas el goce del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones;
- II. ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales en posesión del Sujeto Obligado;
- III. Actos positivos: Conjunto de acciones y conductas de los Titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces de Transparencia y la Unidad de Transparencia materialmente posibles para buscar una respuesta de manera satisfactoria a favor de la persona, para no violentar su derecho fundamental de acceso a la información;
- IV. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- V. Consejo: Consejo Ciudadano para la Consolidación de un Gobierno Abierto;
- VI. Comité: Comité de Transparencia;
- vii. Comité de Clasificación: Grupo interdisciplinario de la Administración Pública de Municipio que clasifica la documentación conforme al reglamento de Archivos y del Archivo General del Municipio De Tonalá, Jalisco; con su legislación Aplicable. *(adición aprobada mediante acuerdo 1180 sesión extraordinaria 6 de septiembre 2024)*
- VIII. Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen los Sujetos Obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información fundamental en un solo Sitio de Internet;
- IX. Enlace de Transparencia: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia que integran al Sujeto Obligado a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de Transparencia Focalizada y Proactiva;
- X. Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal de Tonalá Jalisco.
- XI. Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- XII. Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;
- XIII. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. Lineamientos: Los Lineamientos Generales son los publicados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto;

- XVI. Municipio: Al Municipio de Tonalá, Jalisco, que es un nivel de gobierno regido por el Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- XVII. Organismos Garantes: Institutos y/o Consejos de Transparencia y Acceso a la Información nacional y locales;
- XVIII. Página Web: Unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- XIX. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- XX. Portal: Portal de Internet, dominio de Internet de un Sujeto Obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XXI. Presidente: Al Presidente del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, o sujetos obligados integrados mediante convenio de adhesión;
- XXII. Presidente Municipal: Al Presidente Municipal de Tonalá, Jalisco;
- XXIII. Prueba de daño: Lo establecido en el artículo 18 de la Ley;
- XXIV. Recordatorio: Comunicado físico y/o por correo electrónico emitido por la unidad, a las Unidades Administrativas que no han entregado en tiempo y forma lo solicitado.
- XXV. Reglamento: Reglamento de Transparencia, y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco;
- XXVI. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales;
- XXVII. Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XXVIII. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- XXIX. Unidad: La Unidad de Transparencia; Es la unidad de enlace y concentradora de la información.
- XXX. Unidad Administrativa: Dependencia que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y
- XXXI. Usabilidad: Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

#### Artículo 4. De la Supletoriedad.

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

- I. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV. El Reglamento de Transparencia, y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco;
- V. Los Lineamientos Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la

- Información y Protección de Datos Personales; así como del Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto;
- VI. Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

Artículo 5. De los Sujetos Obligados.

Se considera Sujeto Obligado para efectos de este ordenamiento:

- I. Ayuntamiento;
- II. Los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento;
- III. La Administración Pública Centralizada Municipal;
- IV. Los Fideicomisos Municipales;
- V. Las entidades integrantes de la Administración Pública Descentralizada que hayan firmado Convenio de Adhesión con el Municipio;
- VI. Las personas físicas o jurídicas que reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado convenio o contrato con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a los recursos recibidos o actos de autoridad ejercidos; y
- VII. Los Sindicatos, en los términos que señale la Ley.

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

Son Unidades Administrativas:

- I. Del Ayuntamiento:
  - a) El cuerpo de apoyo Técnico y Administrativo del Presidente Municipal; Acuerdo 624 Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 30 de marzo 2023.
  - b) La Sindicatura;
  - c) Las Regidurías; y
  - d) Las Comisiones Edilicias.
- II. De los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento:
  - a) Órgano Interno de Control; Acuerdo 624 Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 30 de marzo 2023
  - b) Secretaría General; y
  - c) Hacienda Municipal.
- III. De la Administración Pública Centralizada:
  - a) Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;
  - b) Dirección General de Atracción a la Inversión; Acuerdo 624 Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 30 de marzo 2023
  - c) Dirección General de Obras Públicas;
  - d) Dirección General de Bienestar Social; Acuerdo 624 Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 30 de marzo 2023
  - e) Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable;
  - f) Dirección General de Servicios Públicos Municipales; y
  - g) Coordinación del Gabinete de Seguridad, Prevención, Servicios de Emergencia y Movilidad. Acuerdo 624 Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 30 de marzo 2023

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

- IV. De la Administración Pública Descentralizada que hubieren firmado el Convenio de Adhesión con el Municipio:
  - a) La Dirección General, las Direcciones, Coordinaciones que componen a los Organismos Públicos Descentralizados; y
  - b) Los apoderados de las Empresas de Participación Municipal.
- V. De los Fideicomisos Municipales.
  - a) El Responsable.
- VI. De las personas físicas o jurídicas que reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o que realicen actos de autoridad:
  - a) Tratándose de personas físicas con interés propio;
  - b) Las Asociaciones de Vecinos reconocidos por el Gobierno Municipal que generen, posean o administren recursos públicos o realicen actos de autoridad, en los términos previstos por el título Séptimo de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y/o el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio; y
  - c) Tratándose de personas jurídicas los órganos de administración o administrador único que hubieren designado en su acta constitutiva y/o su representante legal registrado ante el Gobierno Municipal.

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

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

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

- I. Manejar y/o administrar una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley, así como los lineamientos que emitan el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. En el caso de resultar negativa la solicitud del ciudadano por considerarse información reservada, la Unidad coadyuvará con el Sujeto Obligado para la realización de la prueba de daño, conforme a lo establecido en los artículos 18.1 y 18.2 de la Ley, tomando en cuenta a los Lineamientos generales sobre el tema, y en su caso entregar información en versión pública; misma que deberá solicitar a la Unidad para que el Comité proceda de conformidad con el numeral 30.1 de la mencionada Ley a efecto de confirmar, modificar o revocar la reserva;
- V. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación de este Reglamento;

- VI. Promover acuerdos con Instituciones especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;
- VII. Promover acuerdos con Instituciones especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental para la atención de solicitudes de información en lengua indígena y aquellas que sean presentadas por personas con alguna discapacidad; y
- VIII. La Unidad, informará al Presidente Municipal sobre el estado y avance en materia de acceso a la información y protección de datos obligados por la Ley; quien a su vez dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento; cuando así lo estime necesario; y
- IX. Informar al Instituto, a través de la Unidad, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 8. De las Unidades Administrativas: Obligaciones. Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General, los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- II. Nombrar a un servidor público quien fungirá como Enlace de Transparencia mismo que será notificado a la Unidad.
- III. Orientar y apoyar, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y los Derechos ARCO sobre sus datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado conforme a lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 7 de este Reglamento;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, así como adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Actualizar y proporcionar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicados a través del Portal;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso, sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre los datos requeridos mediante solicitud;
- X. Promover la capacitación y cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad;
- XI. Podrá auxiliarse a través de la Unidad en las consultas realizadas al Instituto, de acuerdo a las necesidades y requerimientos inherentes a sus áreas de actuación;

- XII. Responder a la Unidad en un plazo no mayor a 3 tres días hábiles que verse sobre solicitudes de acceso a la Información Pública y en su caso sobre el derecho de protección de datos, a efecto de otorgar y garantizar al solicitante la respuesta;
- XIII. En el caso de solicitar informes, resultado de la admisión de un Recurso de Revisión por parte del Instituto, responder a la Unidad conforme lo que a derecho corresponda, tomando en consideración lo establecido en la Ley;
- XIV. Cuándo exista una solicitud de protección y el documento y/o archivo no exista en la Unidad Administrativa, deberá proceder a comunicarlo al Comité;
- XV. Entregar al final de su gestión al servidor público entrante los usuarios y contraseñas de la Plataforma Nacional de Transparencia, de la agenda de actividades, así como los correos oficiales y/o institucionales que se crearon para la función.
- XVI. Proteger y no hacer mal uso durante su gestión o una vez dejado el cargo de la información confidencial o reservada de la que tuvo conocimiento.
- XVII. Informar al inicio de la administración a la Unidad de Transparencia de un correo electrónico que fungirá como medio oficial de Notificación y comunicación entre las unidades administrativas y la Unidad.
- XVIII. Contestar todas las solicitudes de información que hayan recibido, y darles el trámite correspondiente entre las áreas que son parte de su estructura orgánica.

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

Deberá designar cada Unidad Administrativa a un servidor público el cual tendrá las funciones de Enlace de transparencia. Para la citada designación tendrá 10 diez días hábiles que correrán a partir de que dé inicio la administración pública municipal los cuales tendrán las siguientes atribuciones: *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

- I. Gestionar internamente por escrito, correo electrónico y verbal, la información solicitada y que se encuentre en posesión de la misma; en el caso de que se encuentre en el Archivo Municipal, deberá requerirla directamente;
- II. En el caso de que se considere que no es competente, deberá remitir al siguiente día hábil a la Unidad o en el caso de que proceda prevención por ser ambigua, contradictoria, confusa o se desprenda que es un derecho de petición o solicitud de asesoría, o cualquier otra causa análoga;
- III. Alimentar de manera mensual la información para la actualización del apartado de transparencia en el Portal, de acuerdo a los artículo 8 y 15 de la Ley, los Lineamientos y el Sistema Nacional; así como Información Proactiva y Focalizada;
- IV. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos como considere el sentido de las mismas; así como los informes derivados de un recurso de revisión, hasta su finalización;
- V. Hacer actos positivos sobre solicitudes de acceso a la información, coadyuvante con las funciones de la Unidad;
- VI. Remitir a la Unidad sobre las solicitudes de acceso a la información pública, protección de datos y recursos de revisión interpuestos en las oficinas de la Unidad Administrativa, a más tardar al día siguiente de su presentación; de manera paralela informar a la brevedad posible a la Unidad de la recepción de los asuntos tratados en este punto;

- VII. Administrar, gestionar, responder e interactuar en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Asistir a las capacitaciones convocadas por la Unidad; y
- IX. Asegurarse que la recepción de documentos, actuaciones, informes y anexos a la Unidad Administrativa será en un horario de 9:00 a 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. Las respuestas a la Unidad deberán entregarse en el mismo horario.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Comité de Transparencia y Comité de Clasificación** *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

#### Artículo 10. Del Comité.

El Comité en términos de la Ley se integrará de manera colegiada por número impar en un solo órgano; y en su caso podrá atender mediante Convenio de Adhesión las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento.

#### Artículo 11. De la integración del Comité. El Comité se integrara por:

- I. El Secretario General del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular de la Unidad, que será el Secretario Técnico; y
- III. El Contralor Municipal.

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

#### Artículo 12. De la instalación.

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

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

#### Artículo 13. De las sustituciones.

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

#### Artículo 14. De las atribuciones.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 30.1 y 86-bis de la Ley, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en su primera sesión ordinaria al inicio de cada año, el programa anual de trabajo que tendrá las siguientes especificaciones:
  - a) La revisión semestral sobre el Sistema de Clasificación de Información Reservada y Confidencial; y



- b) El desarrollo de un Programa de Difusión sobre el Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la cultura de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción en conjunto con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.
- II. Los acuerdos del Comité serán tomados como vinculatorios para los sujetos obligados y las Unidades Administrativas; y
- III. Informar al Instituto de la inexistencia de la información pública conforme a la ley. *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

Artículo 15. Del funcionamiento del Comité. Para las sesiones del Comité se atenderá lo siguiente:

- I. cuatro meses para atender los asuntos de su competencia;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria emitida por el presidente del Comité, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, así como el orden del día;
- III. Para sesionar se requerirá la asistencia de dos terceras partes de sus integrantes para la existencia del quórum legal;
- IV. Los acuerdos tomados por el Comité serán decididos en votación económica, otorgando el voto de calidad al Presidente del Comité en caso de empate;
- V. Los acuerdos del Comité se harán del conocimiento a las Unidades Administrativas y a los Sujetos Obligados integrados mediante Convenio de Adhesión;
- VI. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de la Unidad;
- VII. El Secretario Técnico podrá convocar a sesión extraordinaria, en la que se desahogará solo el punto por el cual fueron convocados; y
- VIII. El Secretario Técnico levantará y resguardará las actas de cada sesión.

Artículo 16. El Comité de Clasificación se encargará de: *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

- I. En conjunto con el área coordinadora de archivos del Municipio de Tonalá, Jalisco la clasificación de la gestión documental, sean de trámite, de concentración e histórico;
- II. Elaborar y remitir al área de Coordinadora de Archivos los criterios generales para la clasificación documental;

Artículo 17. El Comité de Clasificación se integrará: *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

- I. El titular del área jurídica del municipio;
- II. El titular de la jefatura de oficialía de partes del municipio;
- III. El o la titular de la Unidad de Transparencia; que fungirá como Secretario Técnico; y
- IV. El titular del área Coordinadora de Archivos, que fungirá como Presidente.

Artículo 18. El Comité de Clasificación será constituido en la sesión de instalación dentro de los primeros veinte días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal por acuerdo de sus integrantes, levantándose acta de la misma. *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

Artículo 19. Las sesiones del Comité de Clasificación deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité, a petición del Secretario y Titular de la Unidad de Transparencia, cuando considere estar ante un caso que lo amerita. *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

Artículo 20. El Comité de Clasificación de cada sujeto obligado llevará a cabo la clasificación de la información pública, conforme lo establece el Reglamento de Archivos del Municipio de Tonalá, Jalisco y del Archivo General Municipal. *(reforma aprobada mediante acuerdo 1181 sesión extraordinaria de fecha 6 de septiembre 2024)*

### **CAPITULO III De la Unidad de Transparencia.**

Artículo 21. De la Unidad.

La Unidad de Transparencia depende del Titular del Sujeto Obligado de conformidad con el artículo 24, Fracción II de la Ley General, formará parte del cuerpo de Apoyo Técnico y Administrativo del Presidente Municipal con atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley.

El Titular de la Unidad de Transparencia es designado por el Presidente Municipal y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar conocimientos y experiencia en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de cuando menos un año;
- II. Ser mexicano en pleno uso y goce de sus derechos;
- III. Tener experiencia en la administración pública;
- IV. Contar con título profesional registrado de nivel licenciatura.
- V. La organización de la Unidad para cumplir con sus actividades será determinada por su Reglamento Interno, Manual de Operación y de Organización.

Las ausencias temporales de hasta un mes del Titular de la Unidad, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Unidad, el cual estará habilitado para actuar en ministerio de Ley en funciones del titular durante el periodo de la suplencia.

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

## **CAPÍTULO I**

### **De la Información Fundamental**

Artículo 22. De la Información Fundamental.

Será información fundamental obligatoria para los sujetos obligados y las unidades administrativas lo siguiente:

- I. La establecida en la Ley y la Ley General;
- II. La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley;
- III. Los Reglamentos abrogados o reformados, de al menos los últimos 6 seis años;
- IV. La información sobre el Presupuesto Ciudadano, bajo los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. La información sobre la adenda al Presupuesto de Egresos Municipal donde contemple cuando menos:
  - a) Las políticas para la contratación de la deuda pública;
  - b) El monto asignado presupuestalmente a la Unidad de Transparencia;
  - c) El monto asignado presupuestalmente a los gastos de Comunicación Social;
  - d) Los montos de actuación para contratación de obras públicas, servicios relacionados, adquisición de bienes y servicios; y
  - e) Catálogo de niveles de plazas en el Ayuntamiento de Tonalá.
- VI. Información sobre la asistencia social:
  - a) El anexo transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes emitido por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF); y
  - b) Las demás acciones que realice el Municipio en esta materia
- VII. Indicadores de Gestión.
  - a) Estadística que demuestre los índices en materia de Seguridad Pública y Prevención Social del Delito;
  - b) Estadística que demuestre indicadores de la deuda pública; y
  - c) Estadística respecto del sentido del voto emitido por los integrantes del Ayuntamiento en las Sesiones del Pleno.
- VIII. El directorio de los servidores públicos de la administración pública municipal, desde el Presidente Municipal hasta las Jefaturas de Departamento.

El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

Artículo 23. De los requisitos y Características de la Información Fundamental.

La información fundamental establecida en la Ley y Ley General deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 24. De la Publicación de Información Fundamental.

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

- I. La información fundamental establecida en el artículo 17 del presente Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. Cuando no se disponga de convenios de Adhesión el Ayuntamiento, en su caso, integrará en su portal a través de un vínculo a los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 del presente Reglamento;
- III. Mediante aprobación del pleno del Ayuntamiento, la Unidad, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el Artículo 17 del presente Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;
- IV. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Adhesión, que reciban el apoyo de la Unidad con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- V. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:
  - a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
  - b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;
  - c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan;
  - d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
  - e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

## **CAPÍTULO II**

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

Artículo 25. De la Información Pública Protegida.

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

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

Artículo 26. Del Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

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

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, a más tardar un día hábil a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
  - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
  - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

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

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá al Comité los elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
  - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
  - c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
- III. El Secretario Técnico, para lo establecido en la fracción I, convocara a sesión extraordinaria del Comité para atender la información sujeta a clasificación para su confirmación, modificación o revocación como corresponda, así como su vigencia;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la confirmación, modificación o revocación de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, la Ley General, los lineamientos emitidos por el Instituto y por el Sistema Nacional de Transparencia y la fracción I, del presente artículo;
- V. En el caso que la clasificación proceda, el Comité ordenará a la Unidad Administrativa elaborar una versión pública del documento o los documentos con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación, con apoyo de la Unidad de Transparencia; y
- VI. El Secretario Técnico registrará en el Sistema de Información Clasificada y notificará al solicitante sobre el acuerdo del Comité a través de la Unidad de Transparencia elaborando una respuesta y en su caso la versión pública de conformidad con la Ley.

#### Artículo 27. Del Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

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

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los

- primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
  - III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y
  - IV. La Unidad validará la versión pública y emitirá una respuesta por escrito y la entregará al solicitante, de conformidad con la Ley.

#### Artículo 28. Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial.

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Acceso a la Información Pública y Protección de la Información.**

#### Artículo 29. De las Disposiciones básicas.

La atención de las solicitudes de transparencia observará lo siguiente:

- I. Será la Unidad quien atenderá el acceso a la información pública por medio de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas atenderá lo establecido en la Ley; y
- II. El Comité atenderá las solicitudes de protección de datos en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas atenderán lo establecido en la Ley.
- III. El horario de recepción en la Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas para efectos de acceso a la información pública y protección de información es de lunes a viernes en horarios de oficina de 09:00 a 15:00 horas y podrá utilizarse la firma electrónica avanzada para envíos por correo electrónico.

#### Artículo 30. Del Procedimiento Interno.

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

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que genera, administra o resguarda la información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención de la información solicitada, un día hábil después en que recibió la solicitud conforme a los horarios establecidos en el artículo 9 fracción IX;

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

- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, conforme a los horarios establecidos en el artículo 9 fracción IX; con los datos siguientes:
  - a) Número de expediente de la solicitud de información;
  - b) Transcripción de lo solicitado;
  - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
  - d) Fundamentación y motivación;
  - e) Lugar y fecha; y
  - f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.
- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial de información reservada, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando, además:
  - a) Prueba de daño, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto y del Sistema Nacional de Transparencia; y
  - b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 22 del presente Reglamento y en su caso la versión pública.
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 22 y 23 del presente Reglamento, la Ley y su Reglamento, Ley General, Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y
- VII. En los procedimientos de protección de información confidencial, se procederá, con base en el procedimiento establecido en el artículo 22 del presente Reglamento, así como lo establecido en la Ley y su Reglamento, Ley General, Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.
- VIII. La respuesta a la solicitud por parte de la Unidad Administrativa deberá contener al menos los siguientes requisitos:
  - a) Número de oficio de la Unidad Administrativa;

- b) Número de expediente;
  - c) Lugar y fecha;
  - d) Fundamentación y Motivación;
  - e) Respuesta donde se hace referencia del servidor público responsable de la información; así como las comunicaciones internas para gestionar la búsqueda de la información, anexando documentos comprobatorios; y
  - f) Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
- IX. La Unidad deberá verificar los requisitos, y si es el caso realizará la prevención por alguna omisión a el Titular de la Unidad Administrativa y las oficinas internas poseedoras y generadoras de la información;
- X. En funciones de oficialía de partes, la Unidad, deberá adicionalmente a lo dispuesto por la Ley, recibirla, asignar un número progresivo de manera mecánica, sello y firma, así como el número de anexos que integran la respuesta; y
- XI. En la recepción de solicitudes por cualquier vía, sobre el tema de acceso a la información, que resulten idénticos por la misma persona, la Unidad procederá a su acumulación, por simplicidad procesal.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Documentación sobre la Gestión Pública.**

Artículo 31. Del Principio de Presunción de existencia.

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

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

Artículo 32. De la inexistencia.

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

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, para que el Comité tome las medidas pertinentes establecidas en el artículo 86-bis de la Ley;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo, modo y lugar de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación.



La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

## **CAPÍTULO V**

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

Artículo 33. Del lenguaje en las respuestas.

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

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité;
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información; y
- VI. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando sea solicitado de manera expresa.

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

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Recursos**

Artículo 34. De la atención de los Recursos de Revisión.

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

La Unidad deberá remitir al Instituto un informe en un plazo no mayor a tres días hábiles a

partir del día siguiente de recibido, en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

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

#### Artículo 35. Del Cumplimiento de las Resoluciones.

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

#### Artículo 36. De la atención de los Recursos de Transparencia.

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

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

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

#### Artículo 37. Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.

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

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

La Unidad hará del conocimiento del Presidente Municipal del cumplimiento del Recurso

de Transparencia.

Artículo 38. De la atención de Recursos de Protección.

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

Artículo 39. Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.

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

Artículo 40. Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 30, 32 y 34 del presente Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia Ley y resolución respectiva emitida por el Instituto.

## **TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO Del Gobierno Abierto Municipal**

Artículo 41. Del Gobierno Abierto Municipal.

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

La Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas. Combate a la Corrupción y Recursos Humanos en coordinación con la Unidad, la sociedad civil, universidades, empresarios, colegio de profesionistas, así como ciudadanos en general, propondrán acciones encaminadas a cumplir con los principios de Gobierno Abierto bajo las directrices de la Ley General, La Ley y los lineamientos. Acuerdo 624 Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 30 de marzo 2023

Artículo 42. Principios del Gobierno Abierto.

Serán principios de Gobierno Abierto Municipal:

- I. Modernizar los archivos;
- II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información pública con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables;

- III. Coparticipación de la sociedad civil y universidades, en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;
- IV. La rendición de cuentas;
- V. Combate a la Corrupción;
- VI. Escrutinio público y evaluaciones externas; y
- VII. Las que determine la Ley General, La Ley, y los lineamientos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del Consejo Ciudadano para la Consolidación de un Gobierno Abierto**

Artículo 43. De la Naturaleza Jurídica y Finalidad del Consejo

El Consejo es un órgano de participación ciudadana, de carácter propositivo, autónomo e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las políticas públicas del Gobierno Municipal, la implementación de un sistema integral de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información. Los cargos en el Consejo son honoríficos, por lo que sus integrantes no percibirán retribución alguna por las funciones que desempeñen en el mismo.

Artículo 44. De las atribuciones y obligaciones del Consejo.

Al Consejo corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia y gobierno abierto, así como la elaboración de las políticas públicas destinadas a los mismos temas;
- II. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información de las dependencias y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación;
- III. Vigilar y en su caso informar a la Unidad las omisiones que se presenten en relación con la publicación de la información fundamental;
- IV. Promover y participar en mecanismos de interacción en coordinación con la Unidad hacia la sociedad civil y dependencias en foros, eventos, y encuentros en materia de transparencia y gobierno abierto;
- V. Proponer ante el Ayuntamiento los convenios en materia de gobierno abierto con instituciones públicas, internacionales, federales y locales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas;
- VI. Proponer a la Unidad la determinación de información proactiva y focalizada; y
- VII. Proponer al Presidente Municipal la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno y de concertación con organismos privados y sociales.

Artículo 45. De las Sesiones del Consejo.

El Consejo deberá celebrar sesiones al menos una vez cada tres meses sin perjuicio de hacerlo cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Las Convocatorias a las reuniones del Consejo se harán por escrito a los integrantes del

mismo, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, pudiendo notificar a los integrantes en forma electrónica.

Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos; en caso de empate tendrá el presidente voto de calidad.

Artículo 46. De la Integración del Consejo. El Consejo estará integrado por:

- I. Cinco ciudadanos con vecindad en el Municipio;
- II. Un Regidor integrante de la Comisión, quien fungirá como presidente del Consejo;
- y
- III. El titular de la Unidad, quien fungirá como secretario técnico del Consejo.

La Comisión, en su primera sesión, deberá designar de entre sus miembros al Regidor que fungirá como representante titular del Consejo, quien será quien la presida, así como un suplente.

Para el caso de inasistencias del secretario técnico, el Presidente del Consejo podrá determinar al integrante que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente.

Los Consejeros representantes de la sociedad civil propietarios o suplentes deberán acudir personalmente a las sesiones del Consejo.

Artículo 47. De los Requisitos que deberán reunir los Ciudadanos para ser designados Consejeros.

Los ciudadanos que aspiren a ser designados como Consejeros, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 veintiún años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No ser servidor público;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de cualquier integrante del Ayuntamiento, o servidores públicos de primer o segundo nivel del Municipio; y
- IV. Presentar una exposición de motivos acompañada a su registro en la cual manifieste las razones, propósito y objetivos para participar en el Consejo.
- V. Los Consejeros Ciudadanos durarán en su cargo tres años, iniciando su gestión a la mitad del periodo del gobierno municipal.
- VI. Los Consejeros Ciudadanos serán removidos a propuesta del Consejo por acuerdo de la Comisión, de conformidad a las causales de remoción previstas en el presente reglamento, salvo tratándose del Regidor que lo integra o su Secretario Técnico.

Artículo 48. Del Procedimiento para la Designación de los Ciudadanos que integrarán el Consejo.

Se ajustará de la siguiente manera:

- I. La Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del primer trimestre del segundo año de la gestión municipal de cada administración, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de

- allegarse propuestas de los Ciudadanos candidatos a Consejeros propietarios y suplentes;
- II. Los Ciudadanos interesados deberán entregar sus solicitudes de registro en la Secretaría General del Ayuntamiento en un plazo de 20 veinte días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva;
  - III. Dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría General del Ayuntamiento remitirá al Regidor Presidente de la Comisión los candidatos registrados y sus respectivos expedientes;
  - IV. El Presidente de la Comisión en un plazo no mayor a 30 treinta días naturales deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de la Comisión la propuesta de aspirantes que deberán integrar el Consejo;
  - V. Aprobado por la Comisión, la propuesta será sometida al Pleno del Ayuntamiento, el cual en la Sesión siguiente a que haya presentado la propuesta, elegirá a quienes fungirán como consejeros, tanto titulares como sustitutos, para el periodo en cuestión establecido en la convocatoria, pudiendo modificar la propuesta que hubiese sido enviada por la Comisión; y
  - VI. De entre los aspirantes que no hubiesen sido elegidos, pero cumplan con los requisitos correspondientes, se designarán Consejeros sustitutos en orden de preferencia.

Artículo 49. De las facultades y obligaciones del Presidente del Consejo. Las facultades y obligaciones del Presidente del Consejo serán las siguientes:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo;
- II. Convocar a las Sesiones del Consejo, a través del Secretario Técnico;
- III. Representar al Consejo;
- IV. Ejecutar las determinaciones del Consejo; y
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Consejo.

Artículo 50. De las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo.

Las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo serán las siguientes:

- I. Elaborar previa instrucción del Presidente del Consejo las convocatorias a las sesiones;
- II. Elaborar las actas que se deriven de las sesiones del Consejo y recabar las firmas de sus integrantes;
- III. Resguardar la documentación que se turne o suscriba el Consejo; y
- IV. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo, debiendo someter a consideración del Presidente del Consejo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

Artículo 51. De las obligaciones y facultades de los integrantes del Consejo. Son obligaciones y facultades de los integrantes del Consejo las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y demás reuniones a las que fueran convocados;
- II. Participar en las Sesiones del Consejo con derecho voz y voto;
- III. Proponer las medidas que en cada caso se requiera para que el Consejo cumpla oportunamente con sus objetivos;
- IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo;
- V. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información clasificada que conozcan en virtud de sus funciones; y

- VI. Cumplir íntegramente con las disposiciones emanadas por el Consejo, este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 52. De las causales de remoción de los Ciudadanos que integran el Consejo.

Son causales de remoción de los Consejeros Ciudadanos las siguientes:

- I. Acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo;
- II. Contar con cinco faltas en el periodo de seis meses a las sesiones del Consejo, aun cuando éstas no sean consecutivas;
- III. Por falta de interés en el desempeño de su cargo, documentada por el propio Consejo;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- V. Por dejar de cumplir con alguno de los requisitos para ser designado consejero, de acuerdo al presente reglamento;
- VI. Por haberse conducido con falsedad en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo consejero; y
- VII. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo.

## **TÍTULO QUINTO. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO De las Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 53. Procedimiento de responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano Interno de Control y Sindicatura, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con la legislación en la materia.

Acuerdo 624 Sesión Ordinaria de Ayuntamiento 30 de marzo 2023

Artículo 54. De las Infracciones.

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

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

Artículo 55. Sanciones.

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

Artículo 56. Responsabilidades Penal, Civil y Política.

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

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquense la presente reforma en la Gaceta Municipal de Tonalá, Jalisco.

**SEGUNDO.-** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tonalá, Jalisco.

**TERCERO.-** Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan lo establecido en la reforma aprobada.

**CUARTO.-** Una vez publicada la presente reforma remítase, mediante oficio, un tanto de la misma al Congreso del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**QUINTO.-** La Dirección de Transparencia contará con un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la publicación de la reforma aprobada, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento.

**En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.**

**Emitido el día 9 de septiembre de 2024, en la ciudad de Tonalá, Jalisco, México.**

**(Rúbrica)**

**MTRA. CELIA ISABEL GAUNA RUÍZ DE LEÓN**