



**GOBIERNO  
DE JALISCO**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN  
DE PUBLICACIONES

**E L E S T A D O**

*de Jalisco*

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
Mtro. Jorge Aristóteles  
Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
Mtro. Arturo Zamora Jiménez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Mtro. Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación Periódica.  
Permiso Núm. 0080921.  
Características 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**JUEVES 8 DE AGOSTO  
DE 2013**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X V I

**41**

SECCIÓN II



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Arturo Zamora Jiménez**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
**Mtro. Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
**3 de septiembre de 1921.**

Trisemanal:  
**martes, jueves y sábados.**

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Núm. **0080921.**

Características **117252816.**

Autorizado por **SEPOMEX.**

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

DECRETO

**Al margen un sello que dice: Secretaría General de Gobierno. Gobierno del Estado de Jalisco. Estados Unidos Mexicanos.**

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

**NÚMERO 24450/LX/13**

**EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:**

**SE EXPIDE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Y SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO PENAL, DEL CÓDIGO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TODOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE JALISCO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

**LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

**Artículo 1.º** Ley — Naturaleza e Interpretación

1. Esta ley es de orden e interés público, y reglamentaria de los artículos 6º y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo relativo a datos personales en posesión de entes públicos, así como 4º párrafo tercero, 9º y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
2. La información materia de este ordenamiento es un bien del dominio público en poder del Estado, cuya titularidad reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere.
3. El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos; la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales especializados; así como lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.º** Ley — Objeto

1. Esta ley tiene por objeto:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;
- IV. Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;
- V. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial, y
- VI. Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.º** Ley — Conceptos Fundamentales

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

2. La información pública se clasifica en:

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

a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada, y

b) 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

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

a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda 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

b) 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.

**Artículo 4.º** Ley — Glosario

1. Para efectos de esta ley se entiende por:

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

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

III. Consejo Consultivo: órgano colegiado y plural, integrado por varios sectores de la sociedad civil que tiene como propósito proponer, analizar y opinar al Congreso del Estado y al Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información;

IV. Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

V. Datos personales sensibles: aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;

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

VII. Fuente de acceso público: aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes;

VIII. Instituto: el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

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

X. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI. Sujeto obligado: los señalados en el artículo 24 de la presente ley;

XII. 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, y

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

#### **Artículo 5.º** Ley — Principios

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

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

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

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

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

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

VI. Sencillez y celeridad: en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;

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

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

2. La interpretación de la Ley y de su reglamento, debe orientarse preferentemente a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

#### **Artículo 6.º** Ley – Días hábiles

1. Son días hábiles para efectos de esta ley, los que establezca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de que el Consejo pueda habilitar días inhábiles para

actuar o para que se practiquen diligencias, cuando haya causa urgente que lo exija, expresando cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

**Artículo 7.º** Ley — Supletoriedad

1. Son de aplicación supletoria para esta ley:

- I. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y
- II. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

**Título Segundo**  
**De la Información Pública**

**Capítulo I**  
**De la Información Fundamental**

**Artículo 8.º** Información Fundamental — General

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

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

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

- l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;
  - m) El manual y formato de solicitud de información pública;
  - n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública, y
  - ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes;
- II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;
  - b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;
  - c) Las leyes federales y estatales;
  - d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y
  - e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales;
- III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;
  - b) Los apartados de los programas federales;
  - c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;
  - d) Los programas estatales;
  - e) Los programas regionales, y
  - f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;
- IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
  - b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;
  - c) Los manuales de organización;
  - d) Los manuales de operación;



e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

g) Los protocolos, y

h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

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

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

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

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

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

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

f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

g) Las nóminas completas del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;

i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;

k) El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

l) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale el concepto o nombre del donativo o subsidio, monto, nombre de beneficiario, temporalidad, criterios para otorgar los donativos, acta o minuta de aprobación;

m) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado;

10

n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

ñ) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos tres años;

o) Las resoluciones sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

p) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

q) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;

r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;

s) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;

u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;

v) Las pólizas de los cheques expedidos;

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;

x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;

y) Las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que estén obligados a presentarla, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado y estado procesal;

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

a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

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

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

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

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

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

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

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

k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias, y

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

VII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado, y

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

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

**Artículo 9.º** Información Fundamental — Poder Legislativo

1. Es información pública fundamental del Poder Legislativo:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. La integración de la Asamblea, los órganos directivos, las comisiones y los comités;
- III. La agenda legislativa de la Legislatura;
- IV. Los programas anuales de trabajo de las comisiones y los comités;
- V. La legislación vigente del Estado;
- VI. Las exposiciones de motivos de las leyes vigentes del Estado y sus reformas;
- VII. Los decretos expedidos por el Congreso del Estado;
- VIII. Los acuerdos aprobados por el Congreso del Estado;
- IX. Los órdenes del día de las sesiones de la Asamblea y de las reuniones de trabajo de los órganos directivos, las comisiones y los comités;
- X. Las actas de las sesiones de la Asamblea y de las reuniones de trabajo de los órganos directivos, las comisiones y los comités;
- XI. La gaceta parlamentaria y el diario de los debates;
- XII. Los archivos electrónicos de video y audio de las sesiones de la Asamblea;
- XIII. Las iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo presentadas, y el estado que guardan;
- XIV. La estadística de asistencias de las sesiones de la Asamblea, los órganos directivos, las comisiones y los comités, que contenga el nombre de los diputados;
- XV. La estadística de intervenciones y tiempo en tribuna de los diputados participantes, así como el sentido de su voto en las votaciones nominales en la Asamblea, comisiones y comités;
- XVI. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las fracciones parlamentarias, los órganos directivos, las comisiones, los comités, los órganos administrativos y los órganos técnicos;
- XVII. La lista de los beneméritos del Estado declarados por decreto del Congreso;
- XVIII. En materia de fiscalización superior:
  - a) Las normas, manuales, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad;
  - b) Las normas del sistema de entrega de cuentas públicas y estados financieros;

- c) Las normas y criterios para las auditorías;
- d) Las normas del sistema de evaluación del desempeño;
- e) Las normas del sistema de archivo de libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público;
- f) Las bases para la entrega recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas públicas;
- g) Los lineamientos de estandarización de formatos electrónicos e impresos;
- h) El Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- i) El Programa Anual de Actividades de la Unidad de Vigilancia;
- j) El registro de cuentas públicas e informes de gestión financiera entregados por las entidades fiscalizadas, con indicación del estado procedimental que guardan;
- k) Los expedientes con motivo de la fiscalización de las cuentas públicas y de la evaluación del desempeño gubernamental, una vez que exista resolución final;
- l) El registro de los créditos fiscales aprobados con motivo del rechazo de cuentas públicas, y
- m) La demás que establezcan otras disposiciones aplicables;

XIX. En materia de responsabilidades de los servidores públicos:

- a) El registro de los juicios políticos, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado y estado procesal;
- b) El registro de los juicios de procedencia penal, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre y cargo del denunciado, delito por el que se le acusa, y estado procesal;
- c) Las resoluciones finales de los juicios de procedencia penal, juicios políticos y de responsabilidad administrativa, y
- d) La lista de los servidores públicos que no hayan presentado su declaración de situación patrimonial, conforme a la ley, y

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

**Artículo 10.** Información fundamental — Poder Ejecutivo

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

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. Los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Gobernador del Estado;

III. Los instrumentos de planeación del desarrollo del Estado y los regionales vigentes y sus modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

IV. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública estatal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

V. Las observaciones presentadas a las leyes o decretos del Congreso, una vez que son turnadas por la Asamblea a las comisiones correspondientes;

VI. El periódico oficial *El Estado de Jalisco*;

VII. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;

VIII. Las transferencias presupuestales autorizadas por el Gobernador del Estado, donde se señale como mínimo, las partidas de origen y destino, el monto, la fecha y la justificación de la transferencia;

IX. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública estatal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;

X. La lista de los servidores públicos del Poder Ejecutivo que no hayan presentado su declaración de situación patrimonial, conforme a la ley;

XI. Las estadísticas e indicadores relativos a la procuración de justicia;

XII. Los datos estadísticos relativos a la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, y del Tribunal de Arbitraje y Escalafón, y

XIII. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal.

#### **Artículo 11.** Información fundamental — Poder Judicial

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

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. El calendario anual de días hábiles para el Poder Judicial;

III. Los nombramientos de magistrados, jueces y secretarios del Poder Judicial;

IV. El orden del día de las sesiones de los Plenos de los tribunales, del Instituto de Justicia Alternativa y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;

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

**Artículo 12.** Información fundamental — Instituto

1. Es información pública fundamental del Instituto:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. Los instrumentos internacionales, la legislación nacional, la legislación de las entidades federativas, y las disposiciones reglamentarias y administrativas del Estado y municipales, en materia de información pública, vigentes;

III. El reglamento marco de información pública para sujetos obligados;

IV. El manual general de acceso a la información pública, para uso general;

V. Los lineamientos generales que esta ley le obliga a emitir;

VI. Los criterios generales de los sujetos obligados;

VII. Los formatos guía que elabore para uso de la población;

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

IX. Los informes de evaluación de los sujetos obligados sobre publicación de información fundamental;

X. Los estudios, investigaciones y publicaciones sobre información pública, que realice o patrocine;

XI. Las resoluciones definitivas de los procedimientos y recursos que conozca;

XII. La relación de las investigaciones y auditorías realizadas y las recomendaciones públicas emitidas;

XIII. La relación de las sanciones firmes impuestas;

XIV. Los acuerdos que emita sobre la interpretación de la ley en el orden administrativo;

XV. Los convenios celebrados con sujetos obligados y autoridades en materia de información pública;

XVI. Los informes anuales de actividades y de evaluación general de acceso a la información pública en el Estado;

XVII. La estadística general del Estado actualizada sobre solicitudes de información y recursos en materia de información pública, y

XVIII. La que acuerde el Consejo.

**Artículo 13.** Información fundamental — Comisión Estatal de Derechos Humanos

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



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

**Artículo 14.** Información fundamental — Instituto Electoral

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

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. El registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales acreditadas en el Estado, que contenga:
  - a) La acreditación del Instituto Federal Electoral;
  - b) La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos;
  - c) Los nombres de quienes integren la dirigencia estatal;
  - d) El padrón de sus afiliados, y
  - e) El currículum y perfil de sus candidatos a cargos de elección popular estatales, distritales y municipales;
- III. El registro de partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, que contengan:
  - a) La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos;

- b) Los nombres de quienes integren la dirigencia estatal;
- c) El padrón de sus afiliados, y
- d) El currículum y perfil de sus candidatos a cargos de elección popular estatales, distritales y municipales;
- IV. Los convenios de los frentes, coaliciones y fusiones de partidos políticos;
- V. Los acuerdos de participación de las agrupaciones políticas con los partidos políticos;
- VI. Los acuerdos y resoluciones sobre la asignación de tiempo de radio y televisión a los partidos políticos;
- VII. Los acuerdos y resoluciones sobre la asignación de financiamiento público a los partidos políticos y su calendario oficial;
- VIII. Las normas para el registro contable, las características de la documentación comprobatoria del manejo de recursos y requisitos de informes financieros y demás operaciones para la fiscalización de los recursos de los partidos políticos;
- IX. El acuerdo sobre la división territorial del Estado en distritos uninominales y secciones electorales;
- X. Las resoluciones sobre el registro y acreditación de partidos políticos y agrupaciones políticas, así como la pérdida de los mismos;
- XI. El calendario integral de los procesos electorales;
- XII. Los informes de la Unidad de Fiscalización los Recursos de los Partidos Políticos;
- XIII. Las resoluciones sobre topes máximos de gastos de precampaña y campaña;
- XIV. Las plataformas electorales registradas por los partidos políticos para cada elección;
- XV. Las candidaturas registradas para las elecciones de gobernador, diputados y municipales;
- XVI. Las resoluciones sobre los cómputos electorales estatales, distritales y municipales;
- XVII. Las resoluciones sobre la calificación de las elecciones estatales, distritales y municipales;
- XVIII. La lista de las constancias de mayoría otorgados a los ganadores de las elecciones estatales, distritales y municipales;
- XIX. Las resoluciones sobre la asignación de diputados y municipales de representación proporcional;
- XX. Las constancias y las declaratorias de gobernador, diputados y municipales electos;
- XXI. Las resoluciones de los recursos y medios de impugnación resueltos por el Instituto Electoral;
- XXII. Las resoluciones sobre la imposición de sanciones, con fundamento en la legislación electoral;

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

XLIV. Las iniciativas populares enviadas al Congreso del Estado;

XLV. Las resoluciones de los medios de impugnación que conozca;

XLVI. Los archivos electrónicos de video y audio de las sesiones del Consejo General;

XLVII. Los cursos de capacitación, difusión y educación cívica, así como todas sus actividades en periodo no electoral, y

XLVIII. La demás que acuerde el Consejo General del Instituto.

**Artículo 15.** Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;

III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el ayuntamiento respectivo;

IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;

V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años;

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;

VIII. El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

IX. El libro de actas de las sesiones del ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

X. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;

XI. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;

XII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;

- XIII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- XIV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- XV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- XVI. El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes;
- XVII. El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;
- XVIII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- XIX. La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;
- XX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- XXI. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXII. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos;
- XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;
- XXIV. La estadística de asistencias de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan;
- XXV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública, y
- XXVI. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente.

**Artículo 16.** Información fundamental — Partidos políticos

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

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. La declaración de principios, programa de acción, estatutos y demás normas internas;
- III. Los nombres y cargos de las dirigencias, estatal, distritales y municipales;

- IV. Los informes trimestrales, anuales, de precampaña y de campaña sobre financiamiento;
- V. El origen y destino de los recursos públicos y privados que reciban, o de los que generen;
- VI. La información contenida en los contratos que suscriban para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, en los que se utilicen recursos públicos;
- VII. El inventario de los bienes muebles e inmuebles, con indicación de la fuente de financiamiento con que se adquirieron o arrendaron o que le sean donados;
- VIII. Los gastos de comunicación social;
- IX. Las listas de los aspirantes candidatos a cargos de elección popular, y
- X. La que acuerde su dirigencia estatal.

## **Capítulo II De la Información Reservada**

### **Artículo 17.** Información reservada — Catálogo

1. Es información reservada:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las averiguaciones previas;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

- IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;
- VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;
- VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;
- IX. Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y
- X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

**Artículo 18.** Información reservada - Negación

1. Para negar el acceso o entrega de información reservada, los sujetos obligados deben justificar que se cumple con lo siguiente:

- I. Que la información solicitada se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, y
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

2. Esta justificación se llevará a cabo a través de la prueba de daño, mediante el cual el Comité de Clasificación del sujeto obligado someterá los casos concretos de información solicitada a este ejercicio, debiéndose acreditar los tres elementos antes indicados, y cuyo resultado asentarán en un acta.

**Artículo 19.** Reserva — Periodos y Extinción

1. La reserva de información pública será determinada por el sujeto obligado a través del Comité de

Clasificación y nunca podrá exceder de seis años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.

2. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad; sin embargo, en este caso el sujeto obligado deberá realizar una versión pública cuando la información contenga datos personales.

3. La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo.
4. En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada y confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o permitir su acceso.
5. Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos de este artículo.

### **Capítulo III** **De la Información Confidencial**

#### **Artículo 20.** Información Confidencial - Derecho y características

1. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.
2. Nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.

#### **Artículo 21.** Información confidencial — Catálogo

1. Es información confidencial:
  - I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:
    - a) Origen étnico o racial;
    - b) Características físicas, morales o emocionales;
    - c) Vida afectiva o familiar;
    - d) Domicilio particular;
    - e) Número telefónico y correo electrónico particulares;
    - f) Patrimonio;
    - g) Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;
    - h) Estado de salud física y mental e historial médico;
    - i) Preferencia sexual, y



j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;

II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

a) Se precisen los medios en que se contiene, y

b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público, y

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

**Artículo 22.** Información confidencial — Transferencia

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

I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso público;

II. Esté sujeta a una orden judicial;

III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;

IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;

V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;

VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;

VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;

IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos, y

X. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

**Artículo 23.** Titulares de información confidencial— Derechos

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

I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;

II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial en posesión de los sujetos obligados;

III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;

IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados, y

V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

2. Cuando el titular de la información confidencial fallezca o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, los derechos reconocidos en esta ley respecto a su información confidencial pasarán sin ningún trámite a sus familiares más cercanos, primero en línea recta sin limitación de grado y, en su caso, a los colaterales hasta el cuarto grado.

3. En caso de conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente.

### **Título Tercero De los Sujetos Obligados**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 24.** Sujetos Obligados — Catálogo

1. Son sujetos obligados de la ley:

I. El Poder Legislativo del Estado de Jalisco;

II. El Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

III. El Poder Judicial del Estado de Jalisco;

IV. Los organismos públicos descentralizados estatales y municipales;

V. Las empresas de participación estatal y municipal;

VI. Los fideicomisos públicos estatales y municipales;

VII. Las universidades públicas con autonomía;

VIII. Los órganos jurisdiccionales dependientes del Poder Ejecutivo;

IX. El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;

- X. La Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XI. El Instituto;
- XII. Los ayuntamientos;
- XIII. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales, acreditados en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;
- XIV. Los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales, con registro en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;
- XV. Los demás órganos y entes públicos que generen, posean o administren información pública, y
- XVI. Las personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos estatales o municipales, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

**Artículo 25.** Sujetos obligados — Obligaciones

1. Los sujetos obligados tienen las siguientes obligaciones:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II. Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento, con excepción de los sujetos obligados señalados en la fracción XVII del artículo anterior;
- III. Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario;
- IV. Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- V. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible; para lo cual, de acuerdo a su presupuesto, procurarán tener terminales informáticas en las Unidades para facilitar la consulta de información;
- VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;
- VII. Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al Instituto las que no le corresponda atender, así como tramitar y resolver las que sí sean de su competencia;
- VIII. Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;
- IX. Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos generales que expida el Instituto, sus criterios generales en materia de:

- a) Clasificación de información pública;
  - b) Publicación y actualización de información fundamental, y
  - c) Protección de información confidencial y reservada;
- X. Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;
- XI. Informar al Instituto de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;
- XII. Capacitar al personal encargado de su Unidad;
- XIII. Digitalizar la información pública en su poder;
- XIV. Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- XV. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;
- XVI. Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;
- XVII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- XVIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XIX. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- XX. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XXI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- XXII. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;
- XXIII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
- XXIV. Elaborar, publicar y enviar 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 resolución, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa;

XXV. Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas;

XXVI. Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. Desarrollar, en coordinación con el Instituto y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros, entre el Instituto y el propio sujeto obligado;

XXVIII. Certificar, por sí o a través del servidor público que señale su Reglamento Interior, sólo copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia, y

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

2. La lista de las obligaciones de los sujetos obligados deberá publicarse en las oficinas de las Unidades y en las oficinas de atención al público de los sujetos obligados.

#### **Artículo 26.** Sujetos obligados — Prohibiciones

1. Los sujetos obligados tienen prohibido:

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

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

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

a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o

b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;

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

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

VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

2. La lista de las prohibiciones de los sujetos obligados deberá publicarse en las oficinas de las unidades y en las oficinas de atención al público de los sujetos obligados.

**Artículo 27.** Comité de Clasificación— Naturaleza y función

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

**Artículo 28.** Comité de Clasificación — Integración

1. El Comité de Clasificación se integra por:

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

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

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

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

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

**Artículo 29.** Comité de Clasificación — Funcionamiento

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

2. El Comité de Clasificación requiere de la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

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

**Artículo 30.** Comité de Clasificación — Atribuciones

1. El Comité de Clasificación tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

### **Capítulo III** **De la Unidad de Transparencia**

#### **Artículo 31.** Unidad — Naturaleza y función

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

#### **Artículo 32.** Unidad — Atribuciones

- 1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
  - II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
  - III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
  - IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
    - a) Por escrito;
    - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y

32

c) Vía internet;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

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

XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, y

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

## **Título Cuarto** **Del Instituto de Transparencia e Información Pública**

### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 33.** Instituto — Naturaleza

1. El Instituto es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones y tiene como funciones, promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial.

2. El Instituto no se encuentra subordinado a ninguna autoridad. Las resoluciones del Instituto, en materia de clasificación de información y acceso a la información, serán vinculantes, definitivas e inatacables para todos los sujetos obligados.

#### **Artículo 34.** Instituto — Integración



1. El Instituto se integra por:
  - I. El Consejo del Instituto, que es el órgano máximo de gobierno;
  - II. La Secretaría Ejecutiva;
  - III. Las unidades administrativas que establezca su Reglamento Interno, y
  - IV. Las unidades desconcentradas que apruebe el Consejo.
2. El Instituto contará además con un Consejo Consultivo, el cual se regirá por las disposiciones de la presente ley.

**Artículo 35.** Instituto — Atribuciones

1. El Instituto tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Promover la cultura de la transparencia mediante la promoción de que en el sistema educativo estatal y de educación superior se incluyan temas o asignaturas que fomenten entre los alumnos la importancia de la transparencia y el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las propias personas al respecto, y promover con las universidades del Estado u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento, la elaboración e implementación de diplomados, postgrados, maestrías, entre otros, sobre estos temas;
  - II. Promover la impartición y coadyuvar con el desarrollo de diplomados y posgrados, así como de actividades académicas relativas al derecho a la información en todos los niveles educativos, entre las instituciones educativas en el Estado;
  - III. Promover la impartición del tema de la transparencia y el acceso a la información pública, a través de clases, talleres, pláticas y foros en educación preescolar, primaria, secundaria y media superior;
  - IV. Elaborar un manual de acceso a la información pública, claro y sencillo, para el público en general;
  - V. Asesorar a la población sobre la forma de consultar y solicitar información pública, sobre los procedimientos de protección de datos personales, así como presentar los recursos que prevé la Ley;
  - VI. Promover la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados, el uso de las tecnologías de la información, así como la homogeneización del diseño, actualización, presentación, acceso, formatos de archivos y consulta de las páginas de internet de los sujetos obligados en la que publiquen la información fundamental;
  - VII. Capacitar al personal y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de administración de información pública;
  - VIII. Elaborar y remitir al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto del Reglamento, para su aprobación y publicación, así como proponer modificaciones al mismo;

IX. Promover la expedición de los reglamentos internos de información pública de los sujetos obligados;

X. Emitir y publicar en el periódico oficial *El Estado de Jalisco*, como información fundamental, un reglamento marco de información pública para sujetos obligados, de aplicación obligatoria para los que no expiden el propio;

XI. Promover y desarrollar los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones entre el Instituto y los sujetos obligados, a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros;

XII. Emitir de acuerdo a estándares nacionales e internacionales, y publicar en el periódico oficial *El Estado de Jalisco*, los lineamientos generales de:

- a) Clasificación de información pública;
- b) Publicación y actualización de información fundamental;
- c) Protección de información confidencial y reservada;
- d) Notificaciones electrónicas, que deberán desarrollar los sistemas y esquemas necesarios para realizarlas a través de medios electrónicos e informáticos expeditos, fehacientes y seguros;
- e) Transparencia en las ramas del sector público de seguridad pública, educación, salud y protección civil, y
- f) Procedimiento y audiencias de conciliación;

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

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

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

- a) Solicitar información pública de libre acceso;
- b) Denunciar falta de transparencia de la información fundamental;
- c) Acceder a información confidencial;
- d) Solicitar protección de información confidencial;
- e) Solicitar corrección de información confidencial;

- f) Presentar recursos de revisión;
  - g) Presentar recursos de transparencia, y
  - h) Los demás que considere necesarios y convenientes;
- XV. Validar los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados;
- XVI. Evaluar la transparencia de los sujetos obligados, según el cumplimiento de la publicación de la información fundamental correspondiente;
- XVII. Llevar un registro de los sistemas de información reservada y confidencial de los sujetos obligados;
- XVIII. Realizar estudios e investigaciones científicas sobre transparencia y el derecho a la información;
- XIX. Realizar investigaciones e inspecciones sobre el cumplimiento de la Ley por parte de los sujetos obligados y emitir recomendaciones públicas al respecto, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Acceder en todo momento a la información pública de los sujetos obligados, revisar su correcta clasificación y proponer los cambios de clasificación, de acuerdo a esta ley, los lineamientos generales y los criterios generales de clasificación del propio sujeto obligado;
- XXI. Resolver sobre la clasificación de la información pública reservada o confidencial;
- XXII. Conocer y resolver el recurso de revisión, el recurso de transparencia y la revisión oficiosa;
- XXIII. Imponer las medidas de apremio y las sanciones correspondientes;
- XXIV. Interpretar en el orden administrativo la ley y su reglamento;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de la Ley y su Reglamento;
- XXVI. Emitir recomendaciones para mejorar el cumplimiento de la ley;
- XXVII. Coadyuvar con las autoridades encargadas de los archivos y registros oficiales, en su catalogación, organización y conservación;
- XXVIII. Solicitar informes a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información pública;
- XXIX. Celebrar convenios con los sujetos obligados, autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares para el cumplimiento de la Ley;
- XXX. Gestionar y recibir fondos de organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de la ley;

XXXI. Apoyar a los sujetos obligados municipales que no cuenten con los recursos y la capacidad para publicar su información fundamental vía internet de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;

XXXII. Elaborar y presentar un informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el Estado, ante el Congreso del Estado, dentro de la segunda quincena del mes de enero, dicho informe deberá incluir todo el ejercicio presupuestal, y

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

**Artículo 36.** Instituto — Patrimonio

1. El patrimonio del Instituto se integra por:

I. Los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y humanos que le asigne el Gobierno del Estado, o los bienes que le sean donados por instituciones públicas o privadas, y por personas físicas o jurídicas;

II. Los recursos financieros que le correspondan conforme al Presupuesto de Egresos del Estado;

III. Los recursos financieros que recaude por los conceptos que la ley autorice, y

IV. Los demás bienes que adquiera u obtenga de conformidad con la ley.

**Artículo 37.** Instituto — Relaciones laborales

1. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. El Instituto deberá establecer el servicio civil de carrera.

3. Los servidores públicos del Instituto se sujetarán a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 38.** Instituto — Remuneraciones

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

## **Capítulo II** **Del Consejo del Instituto**

**Artículo 39.** Consejo — Integración

1. El Consejo se integra por un consejero presidente y dos consejeros ciudadanos. La Presidencia será de carácter rotativo en los términos de la presente ley.

2. Cada consejero propietario tiene su suplente.

**Artículo 40.** Consejo — Funcionamiento

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

**Artículo 41.** Consejo — Atribuciones

1. El Consejo tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Aprobar el Reglamento Interno del Instituto;
  - II. Aprobar los planes y programas del Instituto;
  - III. Autorizar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual y enviarlo para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado;
  - IV. Aprobar el Presupuesto de Egresos del Instituto, dentro del mes de enero del año fiscal correspondiente;
  - V. Designar y remover a los servidores públicos del Instituto;
  - VI. Aprobar el Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados;
  - VII. Aprobar los lineamientos generales, y autorizar los criterios generales de los sujetos obligados, en materia de:
    - a) Clasificación de información pública;
    - b) Publicación y actualización de información fundamental, y
    - c) Protección de información confidencial y reservada;
  - VIII. Aprobar la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados;
  - IX. Aprobar los convenios que celebre el Instituto con los sujetos obligados, autoridades o particulares;
  - X. Aprobar las resoluciones de los recursos de revisión, de los recursos de transparencia, las revisiones oficiosas, así como la imposición de sanciones correspondientes;
  - XI. Aprobar las interpretaciones administrativas de la ley que corresponden al Instituto;
  - XII. Aprobar las recomendaciones que emita el Instituto;

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

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

XV. Dar constancia con estricto orden alfabético, del orden de rotación de la Presidencia de entre los Consejeros, y

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

**Artículo 42.** Presidente del Consejo — Atribuciones

1. El Presidente del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

I. Representar formal y legalmente al Instituto;

II. Convocar y conducir las sesiones del Consejo;

III. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Consejo;

IV. Proponer al Consejo el nombramiento del Secretario Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas y desconcentradas del Instituto;

V. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo;

VI. Elaborar y proponer al Consejo el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;

VII. Presentar un informe de su gestión anual ante el Consejo el último día hábil del mes de enero;

VIII. Realizar la entrega-recepción formalmente al Presidente que lo sustituya, y

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

**Capítulo III**  
**De los Consejeros del Instituto**

**Artículo 43.** Consejeros — Requisitos

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

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser originario del Estado o residente en el mismo por lo menos cinco años antes al día de su nombramiento;

- III. Tener título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones;
  - IV. Haber desempeñado tareas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten compromiso y conocimiento en materia de acceso a la información pública;
  - V. Acreditar el examen de conocimientos en la forma y término que señale esta ley;
  - VI. Presentar al menos dos cartas de recomendación expedidas por instituciones con prestigio reconocido en materia de transparencia;
  - VII. No haber sido condenado por delito doloso;
  - VIII. No haber ejercido cargo de dirigencia partidista nacional, estatal o municipal, durante los cinco años anteriores al día de su nombramiento;
  - IX. No haber contendido para un cargo de elección popular, o ejercido alguno, durante los cinco años anteriores al día de su nombramiento;
  - X. No haber sido titular de alguna dependencia o entidad pública federal, estatal o municipal, magistrado o juez federales o estatales, durante los cinco años anteriores al día de su nombramiento;
  - XI. No haber sido miembro de los órganos de gobierno de algún ente público, durante los cinco años anteriores al día de su nombramiento, con excepción de los miembros honoríficos;
  - XII. No haber sido directivo, asociado, socio, fundador, o cualquier otro cargo de primer nivel de los organismos que conforman el Consejo Consultivo, durante los tres años anteriores al día de su nombramiento, y
  - XIII. No haber sido titular de la Unidad de algún sujeto obligado durante los seis meses anteriores al día de su nombramiento.
2. Los aspirantes deben presentar solicitud de conformidad con la convocatoria respectiva en la que el interesado autorice publicar el resultado de sus calificaciones y evaluación de su perfil.

**Artículo 44.** Consejeros — Atribuciones

- 1. Los Consejeros del Instituto tienen las siguientes atribuciones:
  - I. Proponer modificaciones al Reglamento Interno;
  - II. Proponer proyectos de recomendación o consultas jurídicas;
  - III. Solicitar al Presidente la celebración de sesiones extraordinaria;
  - IV. Proponer la implementación o modificación de manuales u ordenamientos de carácter administrativo en el Instituto;

V. Proponer la celebración de convenios de colaboración con autoridades o particulares, y

VI. Las demás que establezca el reglamento interno.

**Artículo 45.** Consejeros—Periodo

1. Los consejeros del Instituto durarán en el cargo cuatro años, y podrán ser reelectos por un periodo más, en igualdad de condiciones frente a los demás aspirantes y de acuerdo al procedimiento ordinario.
2. El Consejero Presidente será rotado cada año, sin que pueda ser reelecto para un periodo inmediato, y no podrá acceder a la presidencia en más de dos ocasiones, en un mismo periodo.
3. El Consejero que fungirá como Presidente en el primer periodo será designado por el Congreso del Estado, en los siguientes periodos será el Consejero que le siga en estricto orden alfabético, y así sucesivamente.

**Artículo 46.** Consejeros — Elección

1. Los consejeros presidente y ciudadanos del Instituto son electos por el Congreso del Estado mediante el voto de cuando menos las dos terceras partes de los diputados integrantes de la Asamblea, a propuesta del Consejo Consultivo.

**Artículo 47.** Consejeros — Suplencia

1. Cualquier ausencia mayor a diez días y hasta sesenta días naturales de los Consejeros será suplida por el suplente respectivo, previa autorización del Consejo, la cual siempre será autorizada sin goce de sueldo.
2. En caso del Presidente, éste será suplido por el Consejero titular que le siga en estricto orden alfabético, y será llamado el suplente del Presidente para integrar el Consejo en calidad de Consejero suplente en funciones. El Consejero suplente tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde a un Consejero Titular, durante el tiempo de suplencia.
3. Lo dispuesto en el párrafo primero no será aplicable en el caso de enfermedad o riesgo de trabajo, lo cual será regulado como lo prevé la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 48.** Consejeros — Remuneración

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

**Artículo 49.** Consejeros — Impedimentos



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

#### **Capítulo IV** **De la Secretaría Ejecutiva**

##### **Artículo 50.** Secretaría Ejecutiva – Titular

1. El Consejo, a propuesta del Presidente, nombrará un Secretario Ejecutivo quien durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un periodo igual.
2. El Secretario Ejecutivo del Instituto se rige por los principios de eficiencia, imparcialidad, legalidad y especialidad.
3. El Secretario Ejecutivo puede ser removido por el Consejo por causa justificada.

##### **Artículo 51.** Secretaría Ejecutiva – Atribuciones

1. El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Dar cuenta al Presidente del Instituto y a los consejeros de todas las comunicaciones que reciba el Instituto, así como de los antecedentes necesarios para la emisión de los acuerdos correspondientes;
  - II. Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo;
  - III. Remitir oportunamente a los consejeros, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
  - IV. Llevar el control del libro de actas y firmarlo en compañía del Consejo;
  - V. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Consejo y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia;
  - VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo;
  - VII. Auxiliar a los consejeros en el cumplimiento de sus atribuciones;
  - VIII. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que prevé la ley y formular el proyecto de resolución para, en su caso, aprobación definitiva por parte del Consejo, y
  - IX. Las demás que establezca el Reglamento Interno del Instituto.

## Capítulo V Del Consejo Consultivo

### **Artículo 52.** Consejo Consultivo – Integración

1. El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y asesoría del Instituto, el cual se integra por:

I. Un representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana, Jalisco;

II. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara;

III. Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;

IV. Un representante de la Universidad de Guadalajara;

V. Un representante del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente;

VI. Un representante de la Universidad Autónoma de Guadalajara;

VII. Un representante de la Universidad del Valle de Atemajac;

VIII. Un representante de la Universidad Panamericana, sede Guadalajara;

IX. Un representante del Instituto Tecnológico de Monterrey, sede Guadalajara;

X. Dos ciudadanos con reconocimiento moral y experiencia en transparencia, y

XI. Tres representantes de la sociedad civil.

2. El cargo como integrante del Consejo Consultivo es honorífico y no remunerado.

3. Los consejeros del Consejo Consultivo a que hacen referencia las fracciones I a la IX, elegirán a un presidente en la sesión de instalación, previa convocatoria del Secretario Técnico.

4. El Consejo Consultivo tendrá un Secretario Técnico, el cual será ejercido por el titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, quien participará en las sesiones del Consejo Consultivo sólo con voz.

5. La Presidencia del Consejo Consultivo será en forma rotativa, anual y en estricto orden alfabético por apellido, de entre los Consejeros.

6. Los Consejeros del Consejo Consultivo a que hacen referencia las fracciones I a la IX, elegirán a los representantes a que se refiere la fracción X del presente artículo, con cuando menos seis votos. Hecho lo anterior, procederán a elegir a los consejeros del Consejo Consultivo representantes de la sociedad civil, con cuando menos ocho votos.

7. Se deberá nombrar un suplente por cada integrante titular, a excepción del Secretario Técnico.

8. En caso de que una institución de las que prevé el presente artículo decida no participar en el Consejo Consultivo, el lugar correspondiente será otorgado por los demás miembros del Consejo Consultivo por las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Consultivo a un ciudadano o representante de institución con reconocimiento moral y experiencia en transparencia, en los términos del presente artículo.

**Artículo 53.** Consejo Consultivo – Funcionamiento

1. El Consejo requiere de la asistencia del Presidente del Consejo Consultivo, y la mitad de sus integrantes para sesionar válidamente y ejercer sus atribuciones, salvo cuando se requiera una votación de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Consultivo, en cuyo caso deberán asistir cuando menos diez consejeros del Consejo Consultivo.
2. El Consejo debe sesionar cuando menos una vez cada tres meses.
3. Las decisiones del Consejo se toman por el voto de la mitad más uno de sus asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo Consultivo voto de calidad para el caso de empate en la votación. Salvo la elección de la terna a que se refiere el artículo 58, la cual debe ser aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Consultivo.

**Artículo 54.** Consejo Consultivo – atribuciones

1. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Fungir como órgano de consulta y asesoría en la planeación, orientación, sistematización y promoción de las actividades relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública;
  - II. Invitar, por conducto de su Presidente, a representantes de los sectores público, social y privado, para que expongan sus experiencias y realicen propuestas que coadyuven al cumplimiento de los fines del Instituto;
  - III. Analizar los distintos problemas que se presenten según su importancia y, en su caso, procurar propuestas en grado de especialización proponiendo alternativas de solución al Instituto;
  - IV. Promover la más amplia concertación entre los organismos públicos y privados, así como personas físicas y jurídicas, sin menoscabo de su respectiva autonomía, para fomentar el desarrollo de las áreas comunes y los programas interdisciplinarios en materia de transparencia y acceso a la información, incluyendo aspectos de capacitación y programas educativos;
  - V. Proponer al Consejo los mecanismos de evaluación y calificación del desempeño del Instituto, y
  - VI. Remitir al Congreso del Estado la lista de aspirantes que hubieren acreditado el examen correspondiente con una calificación de al menos ochenta puntos sobre cien, para ocupar las vacantes de Consejeros del Instituto, con la aprobación de cuando menos diez votos.

**Artículo 55.** Consejo Consultivo — Presidente

1. El Presidente del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar formal y legalmente al Consejo Consultivo;
- II. Convocar y conducir a las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- IV. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo;
- V. Presentar un informe de su gestión anual y realizar la entrega recepción formalmente al Presidente que lo sustituya, y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento Interno.

**Artículo 56.** Consejo Consultivo — Requisitos

1. Para ser integrante del Consejo Consultivo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser originario del estado o residente en el mismo, por lo menos un año antes al día de su nombramiento;
- III. Haber desempeñado tareas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten compromiso y conocimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. No haber ejercido cargo de dirigencia partidista nacional, estatal o municipal, durante los tres años anteriores al día de su nombramiento;
- V. No haber contendido para un cargo de elección popular, o ejercido alguno, durante los tres años anteriores al día de su nombramiento;
- VI. No haber sido titular de alguna dependencia o entidad pública federal, estatal o municipal, magistrado o juez federales o estatales, durante los tres años anteriores al día de su nombramiento, y
- VII. No haber sido miembro de los órganos de gobierno de algún ente público, durante los tres años anteriores al día de su nombramiento.

**Artículo 57.** Consejo Consultivo — Periodo

1. Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en el cargo tres años y pueden ser electos por un periodo más, para lo cual el Secretario Técnico deberá llevar un registro de la duración del cargo de los consejeros.
2. El Secretario Técnico deberá notificar tanto a las instituciones que conforman el Consejo Consultivo como a éste, el vencimiento del nombramiento de los consejeros.

**Artículo 58.** Consejo Consultivo — Propuesta de aspirantes

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

I. El Congreso del Estado emitirá una convocatoria pública para que el Consejo Consultivo reciba propuestas de aspirantes, cuando menos con dos meses de anticipación a la fecha de la renovación de los consejeros, la cual deberá contener como mínimo:

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

II. El Consejo Consultivo en el procedimiento para la elaboración, calificación y publicación del resultado de los exámenes, se sujetará a lo siguiente:

- a) Convocará al menos a cinco especialistas y académicos reconocidos en materia de transparencia para la elaboración, calificación y elaboración del examen, los cuales deben aceptar participar de manera honorífica;
- b) La aplicación del examen se realizará en un lugar que permita el acceso a los observadores ciudadanos, sin que puedan interferir en el procedimiento, y
- c) Se otorgará a los aspirantes una clave para la presentación del examen correspondiente con la finalidad de mantener el anonimato de la calificación del mismo, publicándose sólo la clave y el resultado del examen;

III. Una vez calificado el examen de conocimientos, el Consejo Consultivo deberá revisar que los aspirantes reúnan los requisitos de elegibilidad, y remitirá al Congreso del Estado, con veinte días naturales de anticipación a la renovación de los Consejeros, la lista de los aspirantes que hubieren obtenido una calificación igual o mayor a ochenta sobre cien, y publicará la lista total de los resultados en los estrados del Instituto y en su página de Internet;

IV. El Congreso del Estado, dentro de los siguientes diez días naturales a la recepción de la lista de aspirantes, en votación por cédula, depositada en urna transparente, y por el voto de cuando menos las

dos terceras partes de los diputados que integran la Asamblea, debe elegir a quienes deban cubrir las vacantes de consejeros presidente y ciudadanos, propietarios y suplentes;

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

VI. En caso de que el Consejo Consultivo no remita la lista de aspirantes en el plazo a que se refiere la fracción III de este artículo, el Congreso del Estado realizará el procedimiento de elección de conformidad con el presente numeral, ajustando los tiempos para el debido cumplimiento del procedimiento, y nombrar a los Consejeros previo al vencimiento de la fecha en la que deban ser renovados.

**Artículo 59.** Consejo Consultivo — Suplencia Consejeros

1. Cualquier ausencia será cubierta por el suplente respectivo.

## **Título Quinto De los Procedimientos Administrativos**

### **Capítulo I Del Procedimiento de Clasificación de Información**

**Artículo 60.** Procedimiento de clasificación — Tipos

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

I. Procedimiento de clasificación inicial, y

II. Procedimiento de modificación de clasificación.

**Artículo 61.** Procedimiento de clasificación — Etapas

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

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

II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del Instituto;

III. Registro de los criterios de clasificación del sujeto obligado ante el Instituto, y

IV. Clasificación particular de la información pública por el sujeto obligado.

**Artículo 62.** Procedimiento de modificación — Causas

1. El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:
  - I. De oficio por el propio sujeto obligado; o
  - II. Por resolución del Instituto, con motivo de:
    - a) Una revisión de clasificación; o
    - b) Un recurso de revisión.
2. Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y los criterios generales de clasificación del sujeto obligado.

**Artículo 63.** Procedimiento de modificación — De oficio

1. El procedimiento de modificación de clasificación de oficio se rige por lo siguiente:
  - I. El sujeto obligado debe realizar revisiones de la clasificación de la información pública en su poder, con la periodicidad que determine su reglamento interno de información pública, que en ningún caso será menor a una revisión por año;
  - II. La revisión tendrá por objeto:
    - a) Revisar y, en su caso, actualizar sus criterios de clasificación de información;
    - b) Clasificar aquella información que se genere u obtenga durante el periodo entre la revisión anterior y la que se realiza;
    - c) Revisar el vencimiento de los periodos de reserva de la información protegida con esta modalidad y, en su caso, ampliarlo de acuerdo a esta ley o clasificar como de libre acceso la información correspondiente, y
    - d) Revisar y actualizar los registros que administre;
  - III. La revisión deberá realizarse en un periodo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de su inicio;
  - IV. Del proceso de revisión se deberá elaborar un informe detallado, que se publicará como información fundamental del sujeto obligado, dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación de dicho proceso, y
  - V. El Reglamento regulará este procedimiento.

**Artículo 64.** Procedimiento de modificación — Revisión del Instituto

1. El procedimiento de revisión de clasificación de información por el Instituto se rige por lo siguiente:
  - I. El Instituto puede realizar visitas e inspecciones a los sujetos obligados para constatar y revisar el

cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables en la materia, en cualquier tiempo, previo aviso de cuando menos setenta y dos horas a los sujetos obligados;

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

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

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

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

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

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

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

IX. El Reglamento podrá regular este procedimiento.

#### **Artículo 65.** Procedimiento de modificación — Recurso de revisión

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

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

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

## **Capítulo II** **Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial**

### **Sección Primera** **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 66.** Información confidencial — Derecho a protección



1. La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos.
2. 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.
3. 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 presente ley.

**Artículo 67.** Información confidencial — Procedimiento de protección

1. El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:
  - I. Presentación y admisión de solicitud del particular o su representante legal, e
  - II. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

**Sección Segunda**  
**De la Solicitud de Protección**

**Artículo 68.** Solicitud de Protección — Requisitos

1. La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:
  - I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
  - II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal, en su caso;
  - III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y
  - IV. Planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita.
2. A la solicitud puede acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

**Artículo 69.** Solicitud de Protección — Forma de presentación

1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:
  - I. Por escrito y con acuse de recibo;
  - II. Por comparecencia personal ante el Comité, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicho Comité, o

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

**Artículo 70.** Solicitud de Protección — Lugar de presentación

1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante el sujeto obligado, en caso de la fracción I del artículo anterior.
2. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, deberá remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.
3. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante el Instituto, éste debe remitirla al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.
4. Al interior del sujeto obligado que corresponda su atención, la oficina que reciba la solicitud de protección de información confidencial debe remitirla al Comité de Clasificación, al día hábil siguiente a su recepción, para su desahogo y resolución.
5. El Instituto debe apoyar al solicitante en el trámite de solicitud de protección y suplir la deficiencia de la solicitud.

**Artículo 71.** Solicitud de Protección - Información Complementaria

1. El sujeto obligado puede en cualquier tiempo, hasta antes de emitir su resolución, solicitar a las autoridades o particulares los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

**Sección Tercera**  
**De la Procedencia de la Solicitud de Protección**

**Artículo 72.** Solicitud de protección — Revisión de requisitos

1. El Comité de Clasificación debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el artículo 68 y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.
2. Si a la solicitud le falta algún requisito, el Comité de Clasificación debe notificarlo al solicitante dentro del plazo anterior, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención.
3. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

**Artículo 73.** Solicitud de Protección — Integración del expediente

1. El Comité de Clasificación debe integrar un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.
2. El expediente debe contener:
  - I. El original de la solicitud, con sus anexos, en su caso;
  - II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;
  - III. El original de la resolución, y
  - IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 74.** Solicitud de Protección — Resolución

1. El Comité de Clasificación debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con esta ley, los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, y los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.
2. Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, el sujeto obligado podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

**Sección Cuarta**  
**De la Resolución a la Solicitud de Protección**

**Artículo 75.** Resolución de Protección — Contenido

1. La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:
  - I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
  - II. Número de expediente de la solicitud;
  - III. Datos de la solicitud;
  - IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
  - V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, y
  - VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

**Artículo 76.** Resolución de Protección — Sentido

1. El Comité de Clasificación puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido procedente, procedente parcialmente e improcedente.

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

#### **Sección Primera Disposiciones generales**

##### **Artículo 77.** Procedimiento de Acceso — Etapas

1. El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:
  - I. Presentación de la solicitud de información;
  - II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información, y
  - III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

#### **Sección Segunda De la Solicitud de Información**

##### **Artículo 78.** Solicitud de Información — Derecho

1. 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.
2. Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con discapacidad las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

##### **Artículo 79.** Solicitud de Información — Requisitos

1. La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:
  - I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
  - II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
  - III. Domicilio, número de fax, 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 estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

##### **Artículo 80.** Solicitud de Información — Forma de presentación

1. La solicitud de información pública debe presentarse:

I. Por escrito y con acuse de recibo;

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

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

**Artículo 81.** Solicitud de Información — Lugar de presentación

1. La solicitud de información pública debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado.

2. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del sujeto obligado, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

3. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina de un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, el titular de la unidad de información pública del sujeto obligado que la recibió deberá remitirla al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el Instituto notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, el sujeto obligado ante el cual deberá presentar su solicitud de información.

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

**Sección Tercera**  
**De la Procedencia de la Solicitud de Información**

**Artículo 82.** Solicitud de Información — Revisión de requisitos

1. La Unidad debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 79 y resolver sobre su admisión, a los dos días hábiles siguientes a su presentación.

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

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

**Artículo 83.** Solicitud de Información — Integración del expediente

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

**Artículo 84.** Solicitud de Información — Resolución

1. La Unidad debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta ley, los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado.
2. Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la admisión de aquella.
3. A falta de resolución y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de esta ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.
4. Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.

**Artículo 85.** Resolución de Información — Contenido

1. La resolución de una solicitud de información pública debe contener:
  - I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
  - II. Número de expediente de la solicitud;
  - III. Datos de la solicitud;
  - IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

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

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

**Artículo 86.** Resolución de Información — Sentido

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

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

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

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

**Sección Cuarta**  
**Del Acceso a la Información**

**Artículo 87.** Acceso a Información — Medios

1. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

I. Consulta directa de documentos;

II. Reproducción de documentos;

III. Elaboración de informes específicos; o

IV. Una combinación de las anteriores.

2. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

3. La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

**Artículo 88.** Acceso a Información — Consulta directa

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

- I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
- II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
- III. Costo: la consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar o videograbar, no tiene costo;
- IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al servidor público responsable, y
- V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice, y
- VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

**Artículo 89.** Acceso a Información — Reproducción de documentos

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

I. Restricciones:

- a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello, y
- b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

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

III. Costo: el sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 84; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos;

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



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

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

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

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

#### **Artículo 90.** Acceso a Información — Informes específicos

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Título Sexto De los Recursos**

### **Capítulo I Del Recurso de Revisión**

#### **Artículo 91.** Recurso de Revisión — Sujetos

1. Son sujetos del recurso de revisión:

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

II. El Instituto, quien conoce y resuelve.

#### **Artículo 92.** Recurso de Revisión — Objeto

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

#### **Artículo 93.** Recurso de Revisión — Procedencia

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

I. No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;

II. No notifica la resolución de una solicitud en el plazo que establece la ley;

III. Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;

IV. Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;

V. Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;

VI. Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;

VII. No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución; o

VIII. Pretende un cobro adicional al establecido por la ley.

**Artículo 94.** Recurso de Revisión — Procedimiento

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

I. Presentación y admisión del recurso;

II. Informe del sujeto obligado;

III. Instrucción del recurso;

IV. Resolución del recurso, y

V. Ejecución de la resolución.

**Artículo 95.** Recurso de Revisión — Presentación

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

I. La notificación de la resolución impugnada;

II. El acceso o la entrega de la información, o

III. El término para notificar la resolución de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

**Artículo 96.** Recurso de Revisión — Escrito inicial

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

I. Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto;

II. Nombre y firma de quien lo promueve;

III. Sujeto obligado que conoció de la solicitud de información pública o emitió la resolución que se impugna;

IV. Número y fecha de la resolución que se impugna;

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

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

VII. Lugar y fecha de presentación.

2. Al escrito de presentación del recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y, en su caso, copia de la resolución impugnada.
3. Al escrito de presentación del recurso de revisión puede acompañarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.
4. El Instituto subsanará las deficiencias del recurso interpuesto.

**Artículo 97.** Recurso de Revisión — Admisión

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

**Artículo 98.** Recurso de Revisión — Causales de improcedencia

1. Son causales de improcedencia del recurso de revisión:
  - I. Que se presente de forma extemporánea;
  - II. Que exista resolución definitiva del Instituto sobre el fondo del asunto planteado;
  - III. Que se impugnen actos o hechos distintos a los señalados en el artículo 93, y
  - IV. Que la improcedencia resulte del incumplimiento de alguna otra disposición de la ley.

**Artículo 99.** Recurso de Revisión – Sobreseimiento

1. Son causales de sobreseimiento del recurso de revisión:
  - I. El desistimiento expreso del promotor;
  - II. La muerte del promotor;
  - III. Que sobrevenga una causal de improcedencia después de admitido; o
  - IV. Que el sujeto obligado modifique la resolución impugnada o realice actos positivos, de forma que quede sin efecto o materia el recurso. Cuando se trate de entrega de información, el recurrente deberá manifestar su conformidad.

**Artículo 100.** Recurso de Revisión — Contestación

1. El Instituto debe revisar de oficio si existen terceros afectados para notificarles el recurso de revisión presentado.
2. El Instituto debe notificar al sujeto obligado y, en su caso, al tercero afectado, el recurso de revisión, dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión.
3. El sujeto obligado debe enviar al Instituto un informe en contestación del recurso de revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior.
4. El tercero afectado debe presentar ante el Instituto la defensa de sus intereses, por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior.
5. Cuando el recurso de revisión se presente ante el sujeto obligado debe remitirlo al Instituto junto con su informe, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. En este caso, el Instituto debe resolver la admisión del recurso previo al análisis del informe y dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 101.** Recurso de Revisión — Instrucción

1. El Instituto puede realizar las diligencias y audiencias de conciliación, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver el recurso de revisión.
2. Respecto a las audiencias de conciliación se estará a lo dispuesto por los lineamientos generales que al efecto expida el Instituto.

**Artículo 102.** Recurso de Revisión — Resolución

1. El Instituto debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.
2. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre la procedencia de los puntos controvertidos de la solicitud de información original.
3. El Instituto debe notificar la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al sujeto obligado de la procedencia de las medidas de apremio señaladas en el artículo siguiente en caso de incumplimiento.
4. Las resoluciones del Instituto en el recurso de revisión son inatacables, por lo que no procede recurso o juicio ordinario o administrativo alguno.

**Artículo 103.** Recurso de Revisión — Ejecución

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

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

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

4. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente.

## Capítulo II De la Revisión Oficiosa

### **Artículo 104.** Revisión oficiosa — Procedencia

1. La revisión oficiosa de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

### **Artículo 105.** Revisión oficiosa — Procedimiento

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

I. Remisión de la resolución del sujeto obligado al Instituto;

II. Análisis de la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial por el Instituto, y

III. Resolución del Instituto y notificación al sujeto obligado y al solicitante.

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

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

### **Artículo 106.** Revisión oficiosa — Resolución

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

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

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

**Artículo 107.** Revisión Oficiosa — Definitividad

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

**Artículo 108.** Revisión oficiosa — Ejecución

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

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

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

4. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente.

**Capítulo III**  
**Del Recurso de Transparencia**

**Artículo 109.** Recurso de transparencia — Procedencia

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

**Artículo 110.** Recurso de transparencia — Procedimiento

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

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

II. Informe del sujeto obligado;

III. Resolución del recurso, y

IV. Ejecución de la resolución del recurso.

**Artículo 111.** Recurso de transparencia — Presentación

1. La denuncia debe presentarse:

I. Por escrito y con acuse de recibo;

II. Por comparecencia personal ante el Instituto, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá el mismo, o

III. En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de recursos por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

**Artículo 112.** Recurso de transparencia — Requisitos

1. La denuncia debe contener:

I. Nombre de quien la promueve;

II. Sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental;

III. En su caso, datos precisos sobre los apartados específicos y medios consultados de publicación de la información fundamental, en los que es omiso el sujeto obligado, así como los medios de convicción que considere pertinente, y

IV. Lugar y fecha de presentación.

**Artículo 113.** Recurso de transparencia — Admisión

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



2. Cuando a la denuncia le falte algún requisito, el Instituto debe subsanar las omisiones que procedan.
3. El Instituto sólo puede negar la admisión de un recurso de transparencia cuando la denuncia presentada haya sido objeto de un recurso anterior y éste esté resuelto y ejecutado con la publicación de la información fundamental correspondiente, de acuerdo con esta ley.
4. El Instituto puede ampliar y corregir la denuncia presentada para requerir al sujeto obligado el cumplimiento total de la publicación de información fundamental que le corresponda.

**Artículo 114.** Recurso de transparencia — Contestación

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

**Artículo 115.** Recurso de transparencia — Instrucción

1. El Instituto puede realizar las diligencias y solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver el recurso de transparencia.
2. En el caso de informes complementarios, el sujeto obligado deberá responder a los mismos, en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación correspondiente.

**Artículo 116.** Recurso de transparencia — Resolución

1. El Instituto debe resolver el recurso de transparencia, dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe o, en su caso, los informes complementarios.
2. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información fundamental del sujeto obligado.
3. El Instituto debe notificar la resolución del recurso de transparencia al promotor y al sujeto obligado, dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.
4. Las resoluciones del Instituto en el recurso de transparencia son inatacables, por lo que no procede recurso o juicio ordinario o administrativo alguno.

**Artículo 117.** Recurso de transparencia — Ejecución

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

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

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

4. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente.

## **Título Séptimo** **De las Responsabilidades y Sanciones**

### **Capítulo I** **De la Responsabilidad Administrativa**

#### **Artículo 118.** Responsabilidad administrativa — Sujetos

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

#### **Artículo 119.** Infracciones — Titulares de sujetos obligados

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

I. No constituir su Comité de Clasificación o su Unidad, conforme a la Ley;

II. No publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité de Clasificación o el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;

III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda;

IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;

V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme a la Ley;

VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias;

- VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- VIII. No publicar las actas de lo discutido y acordado en las reuniones de sus órganos colegiados;
- IX. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública reservada o confidencial en su poder;
- X. No proporcionar en tiempo a su Unidad, la información pública de libre acceso que le solicite;
- XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;
- XII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley, e
- XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender.

**Artículo 120.** Infracciones — Titulares de Comités de Clasificación

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

- I. No emitir o no publicar en tiempo sus criterios generales de clasificación de información pública, de publicación y actualización de información fundamental, o de protección de información confidencial y reservada;
- II. No informar al Instituto de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;
- III. Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- IV. No resolver en tiempo las solicitudes de acceso, rectificación, modificación, corrección, oposición, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- V. No llevar un registro de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;
- VI. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características, e
- VII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender.

**Artículo 121.** Infracciones — Titulares de Unidades

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

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

- II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;
- III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender;
- IV. No resolver en tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;
- V. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- VI. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;
- VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública no contemplado en la ley de ingresos correspondiente o del costo comercial, según corresponda;
- VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información;
- IX. Negar información de libre acceso;
- X. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- XI. No remitir en tiempo al Instituto las negativas totales o parciales a las solicitudes de información, y
- XII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender.

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

**Artículo 122.** Infracciones — Personas físicas

- 1. Son infracciones administrativas de las personas físicas que tengan en su poder o manejen información pública:
  - I. Sustraer, ocultar o inutilizar información pública;
  - II. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;
  - III. Modificar información pública, de manera dolosa;
  - IV. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, e
  - V. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender.

**Artículo 123.** Infracciones — Sanciones

- 1. A quien cometa infracciones establecidas en la presente ley se le sancionará de la siguiente forma:

I. Multa de diez a cien días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones V o VIII;
- b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones II o V;
- c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones I o VI, o
- d) El artículo 122 párrafo 1 fracción IV.

II. Multa de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones II, III, IV o X;
- b) El artículo 120 párrafo 1 fracciones IV o VI, o
- c) El artículo 121 párrafo 1 fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X o XI.

III. Multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara a quienes cometan alguna de las infracciones señaladas en:

- a) El artículo 119 párrafo 1 fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII o XIII.

**Artículo 124.** Responsabilidad administrativa

1. Independientemente de la sanción que aplique el Instituto, éste deberá presentar ante las autoridades competentes denuncia en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos para que, de ser procedente, se sancione al servidor público de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. En el caso de que se imponga como sanción la inhabilitación, ésta no podrá ser menor a tres años.

**Artículo 125.** Sanciones — Impugnación

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

**Artículo 126.** Multas — Naturaleza

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

**Capítulo II**  
**De la Responsabilidad Penal**

**Artículo 127.** Delitos

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

### **Capítulo III De la Responsabilidad Civil**

#### **Artículo 128.** Responsabilidad civil

1. La difusión o publicación de información pública reservada o confidencial sin la autorización correspondiente, será considerado como hecho ilícito, por lo que los que la realicen podrán ser sujetos de responsabilidad civil a instancia de parte agraviada, de conformidad a lo que prevé el Código Civil del Estado de Jalisco.

### **Capítulo IV De la Responsabilidad Política**

#### **Artículo 129.** Responsabilidad política

1. Serán sujetos de responsabilidad política los servidores públicos que señala el artículo 97, fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que siendo superiores jerárquicos de los titulares de los sujetos obligados, se les notifique del incumplimiento de las resoluciones del Instituto, y no obliguen a sus subordinados al cumplimiento de la misma en un plazo de diez días hábiles, lo anterior en virtud de considerarse un acto en perjuicio del interés público fundamental.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las fracciones II, III y IV del artículo 298 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, para quedar como sigue:

**Artículo 298.** .....

I. ....

II. Se deroga;

III. Se deroga;

IV. Se deroga;

V y VI. ....

.....

**ARTÍCULO TERCERO.** Se reforma el artículo 71, y se derogan los artículos 72, 73, 74 y 75 del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**Artículo 71.**

1. Toda persona tiene derecho a acceder a la información de los partidos políticos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 72.** Se deroga.

**Artículo 73.** Se deroga.

**Artículo 74.** Se deroga.

**Artículo 75.** Se deroga.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se reforma el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**Artículo 100.** Las declaraciones de situación patrimonial deberán presentarse bajo protesta de decir verdad y deben contener cuando menos los siguientes datos:

I. En la inicial:

- a) Inventario de bienes muebles e inmuebles;
- b) Inversiones, cuentas bancarias y acciones, y
- c) Los gravámenes y adeudos que afectan el patrimonio;

II. En la anual:

- a) Los ingresos obtenidos y egresos realizados del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se deba presentar la declaración, y
- b) Las modificaciones a sus inventarios iniciales de bienes muebles o inmuebles, así como el estado que guardan las cuentas bancarias, valores y sus gravámenes con saldos al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se deba presentar la declaración, y

III. En la final o por conclusión del encargo:

- a) Los inventarios de bienes muebles o inmuebles que se tengan al día, mes y año en que concluyó el encargo;
- b) Los ingresos obtenidos y egresos efectuados por todo el periodo de tiempo que no se hubiesen declarado, y
- c) El estado que guarden las cuentas bancarias, valores, así como los gravámenes o adeudos.

Los formatos bajo los cuales se deba rendir la información a que se refiere este Capítulo, establecerán la forma y detalle en que se deben realizar.

La publicación de la información relativa a la declaración patrimonial por parte de los entes responsables a los que se refiere el artículo 93 de la presente ley, se hará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y específica del servidor público de que se trate.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial *El Estado de Jalisco*.

**SEGUNDO.** Se abroga la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TERCERO.** La presidencia rotativa del Consejo de conformidad con el artículo 39 de la presente ley, entrará en vigor un año después de que sea electo el Presidente del Consejo para el periodo 2017-2021.

**CUARTO.** El Secretario Ejecutivo del Instituto, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo Consultivo, deberá convocar a las instituciones integrantes del mismo dentro de un plazo de treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, para la instalación del Consejo Consultivo dentro del plazo señalado.

**QUINTO.** Los procedimientos iniciados en los términos de la ley que se abroga continuarán tramitándose hasta su conclusión con la misma.

**SEXTO.** Los procedimientos penales iniciados a la luz del artículo 298 fracciones II, III y IV, previo a la entrada en vigor del presente decreto, deberán sujetarse a lo previsto por el artículo 45 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco.



SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO  
GUADALAJARA, JALISCO, 19 DE JULIO DE 2013

Diputado Presidente  
**EDGAR ENRIQUE VELÁZQUEZ GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA)

Diputada Secretaria  
**GABRIELA ANDALÓN BECERRA**  
(RÚBRICA)

Diputado Secretario  
**JAIME PRIETO PÉREZ**  
(RÚBRICA)

**PROMULGACIÓN DEL DECRETO 24450/LX/13, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Y SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO PENAL, DEL CÓDIGO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TODOS LOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE JALISCO, APROBADO POR EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO, EN SESIÓN DEL 19 DE JULIO DEL 2013.**

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

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los 23 veintitrés días del mes de julio de 2013 dos mil trece.

El Gobernador Constitucional del Estado  
**JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ**  
(RÚBRICA)

El Secretario General de Gobierno  
**ARTURO ZAMORA JIMÉNEZ**  
(RÚBRICA)



## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

- **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

- **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

- **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### VENTA

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día   | \$19.00 |
| 2. Número atrasado  | \$27.00 |
| 3. Edición especial | \$27.00 |

#### SUSCRIPCIÓN

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Por suscripción anual   | \$1,070.00 |
| 2. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$2.60     |
| 3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,070.00 |
| 4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$273.00   |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

**Atentamente**

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 3819 2720 Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx  
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



# S U M A R I O

# E L E S T A D O

JUEVES 8 DE AGOSTO DE 2013  
NÚMERO 41. SECCIÓN II  
TOMO CCCLXXVI

*de Jalisco*

DECRETO 24450/LX/13 que expide la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*, y reforma y deroga diversas disposiciones del Código Penal, del Código Electoral y de Participación Ciudadana y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, todos ordenamientos del Estado de Jalisco.

Pág. 3



GOBIERNO  
DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO