

El Patronato del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, tiene la atribución de emitir el Reglamento de Transparencia del Sistema DIF Zapotlanejo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la protección de los datos personales clasificados o susceptibles de ser clasificados como reservados o confidenciales de particulares en poder del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Artículo 2°. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por el artículo 25 fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Municipios.

Artículo 3°. Son fines del presente ordenamiento:

- I.** Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco;
- II.** Promover entre los servidores públicos del Sistema DIF Zapotlanejo, la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;
- III.** Promover la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas a través del conocimiento y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública oportuna y veraz;
- IV.** Facilitar a la población en general, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, garantizando su estricta observancia por parte de los servidores públicos que laboran en las distintas áreas generadoras de la información del Sistema DIF Zapotlanejo;
- V.** Establecer la obligación de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de la función pública del Sistema DIF Zapotlanejo, sus acciones, resultados, estructura y recursos asignados;
- VI.** Transparentar la gestión pública del Sistema DIF Zapotlanejo, mediante la publicación de la información fundamental que la misma genera, administra o resguarda;
- VII.** Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares podrán solicitar el acceso a la información que genere, administre o resguarde el Sistema DIF Zapotlanejo;
- VIII.** Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Sistema DIF Zapotlanejo, con las excepciones legales que procedan;

- IX. Establecer las bases para la organización, clasificación y manejo de los documentos, con base en los lineamientos emitidos por el Órgano Garante (ITEI) y los criterios del Comité de Clasificación del Sistema DIF Zapotlanejo; y
- X. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos en los que se contenga la información pública que obre en poder del Sistema DIF Zapotlanejo.

Artículo 4°. Son principios rectores en la interpretación del presente Reglamento:

- I. **Interés general:** el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;
- II. **Gratuidad:** la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- III. **Libre acceso:** en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;
- IV. **Sencillez y celeridad:** en todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;
- V. **Suplencia de la deficiencia:** no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se 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;
- VI. **Transparencia:** se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental; y
- VII. **Celeridad y seguridad** jurídica del procedimiento;

Artículo 5°. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. **Solicitud de información.** Documento mediante el cual en términos del artículo 79 de la Ley, se requiere información pública al Sistema DIF Zapotlanejo;
- III. **Solicitud de protección.** Documento mediante el cual en términos del artículo 68 de la Ley, el titular de información confidencial en posesión del Sistema DIF Zapotlanejo solicita su acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación;
- IV. **Sistema DIF Zapotlanejo.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapotlanejo;
- V. **Recurso de revisión.** Medio de impugnación contra la resolución de las solicitudes de información;
- VI. **Recurso de transparencia.** Medio de impugnación contra la falta de publicación de información pública fundamental;
- VII. **Revisión oficiosa.** Medio de impugnación contra la resolución parcialmente procedente o improcedente de las solicitudes de protección;
- VIII. **Instituto.** El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- IX. **Comité.** El Comité de Transparencia de información pública del Sistema DIF Zapotlanejo; y
- X. **Unidad de transparencia.** Órgano interno del Sistema DIF Zapotlanejo encargado de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

Artículo 6°. 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.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SUJETO OBLIGADO

Capítulo I

Del Sistema DIF Zapotlanejo como Sujeto Obligado

Artículo 7°. El Sistema DIF Zapotlanejo como Sujeto Obligado de conformidad con el artículo 25 de la Ley, tiene 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 XIX 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 dar respuesta a 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.** Derogada;
- X.** Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con los lineamientos estatales 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.** Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; 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 dar respuesta a 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 respuesta, 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;
- XXIX.** Notificar al solicitante por correo electrónico si así lo requirió, correo postal con acuse de recibo o por estrados cuando no haya señalado datos para ser notificado;
- XXX.** Expedir en forma gratuita las primeras veinte copias simples relativas a la información solicitada;
- XXXI.** Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permita consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de las Unidades de Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión;
- XXXII.** Recibir las solicitudes de información vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito o comparecencia;
- XXXIII.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- XXXV.** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;
- XXXVI.** Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;
- XXXVII.** Difundir proactivamente información de interés público;
- XXXVIII.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente; y
- XXXIX.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 8°. El Sistema DIF Zapotlanejo como Sujeto Obligado, de conformidad con el artículo 26 de la Ley, tiene 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;
- VI. Emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la Ley y en la Ley General. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño;
- VII. Negar o retardar el acceso a la información en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad del solicitante; y
- VIII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

Del Comité de Transparencia

Artículo 9°. El Comité es el órgano interno del Sistema DIF Zapotlanejo encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 10. El Comité está integrado por:

- I. El Director General del Sistema DIF Zapotlanejo, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario; y
- III. El titular de la Control Interno del Sistema DIF Zapotlanejo.

Artículo 11. El Comité de Transparencia debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité de Transparencia 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.

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

Artículo 12. El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Sistema DIF Zapotlanejo;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Sistema DIF Zapotlanejo;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones del Presidente del Comité las siguientes:

- I. Convocar las sesiones;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Tener voto de calidad en caso de empate; y
- IV. Otorgar las condiciones necesarias para el funcionamiento del Comité.

Artículo 14. Son atribuciones del Secretario del Comité las siguientes:

- I. Redactar las actas de las sesiones;
- II. Proponer los proyectos de acuerdos, actas de clasificación de información y sesiones restringidas;
- III. Integrar el informe anual de actividades del Comité;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos; y
- V. Llevar el archivo del Comité y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

Capítulo III

De la Unidad de Transparencia

Artículo 15. La Unidad de Transparencia es el órgano interno del Sistema DIF Zapotlanejo encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del Sistema DIF Zapotlanejo, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

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 16. La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema que opere la publicación de la información fundamental del Sistema DIF Zapotlanejo;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del Sistema DIF Zapotlanejo;
- 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
 - c) Vía internet.
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, el cual se deberá elaborar de forma mensual, donde se indiquen las recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de las mismas;
- 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 o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia 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. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 17. La Unidad de Transparencia rendirá un informe semestral, dirigido al Director General donde manifestará cuando menos, el número de solicitudes recibidas en materia de la Ley, así como el tipo de información proporcionada y los recursos que se interpusieron ante el Instituto.

Capítulo IV

De las Áreas Generadoras

Artículo 18. Las Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica del Sistema DIF Zapotlanejo se consideran áreas generadoras de la información pública, siendo estas, la Dirección General, Dirección del Centro Asistencial para el Desarrollo Infantil (CADI), Dirección de Casa de Día para Adultos Mayores y en general toda área dependiente del Sistema DIF Zapotlanejo que genere, posea, administre o resguarde información pública en virtud del desempeño de sus funciones.

Artículo 19. Cada área generadora adoptará las medidas tendientes para la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos para su archivo definitivo.

Artículo 20. Los sujetos obligados seguirán los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN

Capítulo I

Clasificación de la información pública

Artículo 21. 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, y gratuita, y se divide en:
 - a) **Información pública fundamental**, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada, y en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera solicitud de parte interesada, y;
 - b) **Información pública ordinaria**, 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;
- 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 general 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;
 - b) **Información pública reservada**, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibido su manejo, distribución, publicación y

difusión general, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad a Ley tengan acceso a ella.

- III. **Información proactiva**, que es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta Ley; e
- IV. **Información focalizada**, que es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto.

Capítulo II

De la Información Fundamental

Artículo 22. Para efectos del presente reglamento, se considera información fundamental la señalada en el artículo 8 de la Ley, siendo la siguiente:

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

- a) La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;
- b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del Sistema DIF Zapotlanejo;
- c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;
- d) Los lineamientos estatales 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 lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;
- g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;
- h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del Sistema DIF Zapotlanejo;
- j) El directorio de todos los servidores públicos del Sistema DIF Zapotlanejo a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia del Sistema DIF Zapotlanejo;
- l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Zapotlanejo;
- m) El manual y formato de solicitud de información pública del Sistema DIF Zapotlanejo; n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable la información y tema; y

ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas por el Sistema DIF Zapotlanejo, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica.

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el Sistema DIF Zapotlanejo, 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, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales.

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el Sistema DIF Zapotlanejo, 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 Sistema DIF Zapotlanejo;
- 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) Las evaluaciones y encuestas que haga el Sistema DIF Zapotlanejo a programas financiados con recursos públicos; y
- g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el Sistema DIF Zapotlanejo, 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;
- h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y
- i) 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 Sistema DIF Zapotlanejo, de cuando menos los últimos tres años;

- b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;
- c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del Sistema DIF Zapotlanejo, de cuando menos los últimos tres años;
- d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- e) El organigrama del Sistema DIF Zapotlanejo, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años; en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas completas del Sistema DIF Zapotlanejo en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;
- h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- 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 de prestación de servicios o por honorarios, y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al Sistema DIF Zapotlanejo, 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 subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el Sistema DIF Zapotlanejo, así como los otorgados por el Sistema DIF Zapotlanejo, en los que se señale lo siguiente:
 1. Área;
 2. Denominación del programa;
 3. Periodo de vigencia;
 4. Diseño, objetivos y alcance;
 5. Metas físicas;
 6. Población beneficiada estimada;
 7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 8. Requisitos y procedimientos de acceso;
 9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 10. Mecanismos de exigibilidad;
 11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 13. Formas de participación social;
 14. Articulación con otros programas sociales;
 15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
 16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
 17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y
 18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá

señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;

m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

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

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

o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberán contener, por lo menos lo siguiente:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación; y
11. El finiquito;

p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos lo siguiente:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación; y
14. El finiquito;

- q) El nombre, denominación o razón social y Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Zapotlanejo, 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 gastos de representación, viáticos y 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, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;
- w) El estado de la deuda pública del Sistema DIF Zapotlanejo, 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) La información en versión pública de las versiones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; 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, causa del procedimiento, estado procesal y en su caso, la sanción impuesta.

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

- a) Las funciones públicas que realiza el Sistema DIF Zapotlanejo, 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 Sistema DIF Zapotlanejo, 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 Sistema DIF Zapotlanejo, 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 Sistema DIF Zapotlanejo, 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 Sistema DIF Zapotlanejo, de cuando menos los últimos tres años;

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

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

h) La agenda diaria de actividades del Sistema DIF Zapotlanejo, 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 versiones estenográficas, así como 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 Sistema DIF Zapotlanejo con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;

l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del Sistema DIF Zapotlanejo, de cuando menos los últimos tres años;

m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y

n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.

- VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;**
- VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el Sistema DIF Zapotlanejo;**
- IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el Sistema DIF Zapotlanejo, por sí o a propuesta del Instituto.**
- X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;**
- XI. Los estudios financieros con recursos públicos;**
- XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;**
- XIII. El catalogo de disposición y guía de archivo documental; y**

- XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.**

Capítulo III

De la Información Reservada

Artículo 23. Se considera 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 carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;
- 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. Derogada;
- 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, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- 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.

Capítulo IV

De la Información Confidencial

Artículo 24. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.

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 25. 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 entrega 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 26. El Sistema DIF Zapotlanejo será responsable de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberá:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

- V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y
- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

El Sistema DIF Zapotlanejo no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio a lo establecido por el artículo 22 de esta Ley.

Para efectos de la transmisión de la información confidencial a terceros, y de los derechos que tienen los titulares de la misma, se deberá apegarse a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley.

Capítulo V

Información Proactiva y Focalizada

Artículo 27. La información proactiva es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley.

Artículo 28. La información focalizada es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, asimismo, faciliten la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del Instituto.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I

Procedimiento de Clasificación de Información

Artículo 29. Para la clasificación y modificación de la información pública se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados los artículos 60, 61, 62, 63, 64, y 65 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, Lineamientos y Criterios aplicables.

Capítulo II

Procedimiento de Protección de Información Confidencial

Artículo 30. La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el Sistema DIF Zapotlanejo por conducto de la Unidad de

Transparencia, en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

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

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

Artículo 31. Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá los procedimientos contemplados los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72,73, 74, 75 y 76 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, Lineamientos y Criterios aplicables.

Capítulo III

Procedimiento de Acceso a la Información

ARTÍCULO 32. El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

- a. Presentación de la solicitud de información;
- b. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información; y
- c. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

Artículo 33. Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información pública del Sistema DIF Zapotlanejo, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

El Sistema DIF Zapotlanejo brindará a las personas con discapacidad las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

Artículo 34. Toda solicitud de información deberá hacerse en términos respetuosos y debe contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;
- 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.

La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud

Artículo 35. La solicitud de información debe presentarse por cualquiera de las siguientes formas:

- I. Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;
- 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 36. La solicitud de información deberá presentarse en la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Zapotlanejo, en horas y días hábiles.

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

Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública ante una oficina de un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, el titular de la unidad de información pública del Sistema DIF Zapotlanejo que la recibió deberá remitirla al sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción. Al recibirla el nuevo sujeto obligado, en caso de ser competente, la tramitará en los términos que establece la presente Ley.

Artículo 37. La Unidad de Transparencia deberá resolver sobre la admisión de la solicitud de información a más tardar a los dos días hábiles siguientes a su recepción, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, o se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 38. Se tendrá por presentada la solicitud de información pública, al momento de su recepción por parte de la Unidad de Transparencia, siempre que reúna los requisitos señalados en el artículo 34 del presente Reglamento.

Artículo 39. Una vez recibida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá asignarle un número único progresivo de identificación, e integrar un expediente el cual contendrá:

- I. El original de la solicitud de información;
- II. Las comunicaciones internas entre la Unidad de Transparencia y las oficinas del Sistema DIF Zapotlanejo 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 respuesta;
- 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 40. La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con la ley y los lineamientos estatales de clasificación de información pública.

A falta de respuesta y notificación de una solicitud 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.

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

Artículo 41. La respuesta de la solicitud de información deberá contener:

- d. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- e. Número de expediente de la solicitud;
- f. Datos de la solicitud;
- g. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- h. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso, y
- i. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Artículo 42. La solicitud de información deberá resolverse en los siguientes sentidos:

- I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o
- III. Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

Capítulo IV

Del Acceso a la Información

Artículo 43. 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.

Artículo 44. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible en medios impresos o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la respuesta 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.

Artículo 45. La información se entregará 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 46. Cuando para acceder a la información se reproduzcan documentos, los mismos se entregaran en las instalaciones de la Unidad de Transparencia o se remitirán vía electrónica. Si estos contienen información confidencial o reservada, deberá testarse u ocultarse dicha información con la finalidad de mantenerla protegida. Cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción, se requiera mayor tiempo para estar en posibilidad de entregar la misma, se autorizará una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, la cual debe notificarse al solicitante dentro de la resolución de la solicitud de información. El costo de recuperación de los materiales deberá ser notificado al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la

solicitud de información pública; y deberá pagarse en la Jefatura de Finanzas del Sistema DIF Zapotlanejo previo a la entrega. Los documentos reproducidos deberán estar a disposición del solicitante en la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el concepto del costo de recuperación de los materiales. Si el solicitante no exhibe al pago correspondiente al costo de recuperación de los materiales de reproducción, dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, caducará la obligación de la Unidad de Transparencia de mantener la información a disposición. Una vez exhibido el pago correspondiente al costo de recuperación de los materiales de reproducción, la Unidad de Transparencia deberá conservar a disposición del solicitante las copias de los documento reproducidos, por un término de diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente, después de los cuales caducará el derecho del solicitante de recogerlos. En caso de que no se recoja la información solicitada, no se regresará el monto pagado por los mismos.

Artículo 47. La Unidad de Transparencia determinará la procedencia del acceso a la información pública por medio de la elaboración de informes específicos los cuales no tendrán costo. Los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva; cuando por la cantidad de información o el procesamiento se requiera mayor tiempo, la UT puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual se debe notificarse al solicitante. Los informes específicos se entregarán en el domicilio de la UT o por vía electrónica, por lo que la obligación de conservarlos para su entrega física al solicitante, caducará a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Capítulo V

De los Procesos Internos en Materia de Transparencia

Artículo 48. Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la Unidad de Transparencia procederá a remitirla vía oficio o por correo interno a las Unidades Administrativas competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud, emitan respuesta mediante oficio, e informen a la Unidad de Transparencia la procedencia, procedencia parcial o inexistencia de la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan, y debiendo responder vía oficio, así como, en formato electrónico según lo solicite en el oficio de petición la Unidad de Transparencia.

I.- El Titular del Área Generadora, podrá solicitar por escrito a la Unidad de Transparencia, una prórroga por veinticuatro horas adicionales al plazo establecido en el párrafo anterior, siempre que por el cumulo de información amerite la solicitud de dicha prórroga.

II.- Cuando la información solicitada se encuentre en el Archivo Definitivo, el Área Generadora competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la Unidad de Transparencia. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Artículo 49. La respuesta al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito y además en formato electrónico, y será firmado por el titular responsable de la Área Generadora correspondiente, debiendo dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

Artículo 50. En caso de que algún Área Generadora que forme parte del Sistema DIF Zapotlanejo reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de un día hábil a la Unidad de Transparencia, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante. En caso de omisión, será responsabilidad del Titular del Área Generadora que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

Artículo 51 Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la Unidad de Transparencia, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, y dar contestación y a la Unidad de Transparencia respecto a las solicitudes de su área de adscripción.

Capítulo VI

De los Sistemas de Información Reservada y Confidencial

Artículo 52. El Sistema DIF Zapotlanejo, a través de su Comité de Transparencia, establecerá los sistemas de protección de la información reservada y confidencial correspondientes al ámbito de su competencia e informar al Instituto sobre la existencia para su registro.

De igual manera, informarán al Instituto sobre la existencia, la modificación o baja de sus sistemas de información reservada y confidencial, en los términos que para tal efecto señala el Reglamento de la Ley.

Capítulo VII

De los Recursos y Responsabilidades

Artículo 53. Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones de los sujetos obligados son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma. De la misma manera, la responsabilidad en que incurra una persona, que cometa las infracciones administrativas señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

TRANSITORIOS

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Patronado de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.