

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DIF DE  
DEGOLLADO TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1. Del Objeto. El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos DIF de Degollado, garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los Sujetos Obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia.

Artículo 2. Del Fundamento. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 Apartado A, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. Glosario. Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité: Comité de Transparencia;
- II. Dirección: Dirección de Transparencia.
- III. Enlace de Transparencia: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa.
- IV. Gobierno Abierto: Modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de Tecnologías.
- V. Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- VI. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- VII. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VIII. Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales.
- IX. Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema.
- X. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia.

- AB.
- XI. Portal: Portal de Internet, dominio de Internet de un Sujeto Obligado.
  - XII. Presidencia: Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado.
  - XIII. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del DIF Degollado.
  - XIV. Secretaría: Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
  - XV. Sistema: Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto.
  - XVI. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - XVII. Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal.
  - XVIII. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 5 del Reglamento
  - XIX. Unidad: Unidad de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados que integran el DIF.
  - XX. Unidad Administrativa: Sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial.
- Juntos Cuidemos la Familia!*

Artículo 4. Supletoriedad. Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en: I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## TÍTULO SEGUNDO De los Sujetos Obligados Capítulo

### I Disposiciones Generales

Artículo 5. Sujetos Obligados. Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados: El DIF DEGOLLADO

Artículo 6. Unidades Administrativas–Catálogo. Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- a) EL DIF DEGOLLADO.
- b) De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 7. Sujetos Obligados–Obligaciones. Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III. Publicar en el Sitio de Transparencia de manera trimestral indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en los primeros diez días hábiles de enero, abril, julio y octubre, a través de la Unidad
- IV. Atender las recomendaciones que emita el Comité de clasificación de la información.
- V. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información.

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

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, que administre la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa dedicada la atención al público, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

IV. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada.

V. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas.

VI. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley; Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información.

VII. Atender las recomendaciones que emita el consejo de comité de clasificación de la información

Artículo 9. Sustituciones. En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 10. Atribuciones. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Las establecidas en la Ley;
- II. III. Se revise, en enero de cada año, la clasificación de información pública que obra en sus índices, con la finalidad de resolver si se confirma su clasificación, si las causas persisten o se desclasifican.

Artículo 11. Funcionamiento. Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses.
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes.
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo de la Secretaría cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia.
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria.
- V. La Secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de clasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

Artículo 12. Participación en las Sesiones del Comité. Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

### Capítulo III De las Unidades de Transparencia

Artículo 13. Naturaleza, Función y Atribuciones.

1. la Unidad de Transparencia
2. En personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.
3. Las funciones y atribuciones de los titulares de las Unidades de Transparencia son las establecidas en la Ley, así como las indicadas en el presente Reglamento
4. Comité de transparencia de la clasificación de la información:

## TÍTULO TERCERO

### De la Información Pública Capítulo

I De la Información Pública y de la Información Fundamental Artículo 14. Información Pública e Información Fundamental.

- I. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia.
- II. La indicada en la Ley.
- III. La Información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley.
- IV. Es información fundamental para las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por el Instituto.

V. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de Información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

VI. Presentar solicitud ante la unidad de transparencia del DIF, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios.

VII. Requisitos y Características de la Información Fundamental. La Información Fundamental deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad. Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable cuando así aplique, y para ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas en la Ley, y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

Artículo 15. Publicación de Información Fundamental. En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y la Unidad Administrativa, observarán lo siguiente:

- I. Se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet, con base en las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional
- II. Los Ajustes Razonables en lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan; d) El empleo de lenguaje con perspectiva de género, cuando así corresponda a la naturaleza de la información; e) Los principios de usabilidad en Internet, que serán aplicados; y f) Los recursos que estime necesarios la Unidad para mayor comprensión de la información.

Capítulo II De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 16. De la Información Pública Protegida. La Información Pública Protegida es la información confidencial en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley. Es responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el Comité de clasificación de la información, el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 17. Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada. En la Clasificación de Información Pública como Reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma estar sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a al comité los elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) Las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto;

*Be*

c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales. En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, el Comité, a través de la Secretaría, confirmará la reserva.

II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción

I, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) Las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto.
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción

II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación.

III, El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y

La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser: Total o Parcial.

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Unidad Administrativa, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública

En la Clasificación de Información Confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por contener datos personales y ser confidencial, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción aportará lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo propondrá a la Unidad, con base en lo establecido en la Ley, y los lineamientos emitidos por el Instituto;

II.-La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos;

III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y

*Primer*

*Primer*

*Primer*

*Primer*

*[Handwritten scribble]*

*Primer*

IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 18. De la Protección de Información Confidencial. Para la Protección de Datos Personales e Información Confidencial, se observará lo siguiente:

I. Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;

II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;

III. La Unidad Administrativa, o sus áreas, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida;

IV. La Unidad Administrativa, o sus áreas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Confidencialidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia que les corresponda de las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y

V. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como Protección de Información Confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

### Capítulo III Del Acceso a la Información Pública

Artículo 19. Disposiciones Básicas. Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, se procederá de la siguiente forma:

I.-La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada.

III. Al interior de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad,

a) Número de expediente de la solicitud de información:

Prich.

e) Lugar y fecha; y

f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.

IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la **justificación respectiva**;

V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando, además:

a) Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y

b) Documento con la información sujeta a reserva parcial o total.

VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida.

#### Capítulo IV De la Inexistencia de Información

Artículo 20. De la Documentación. Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 21. De la Inexistencia. Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo. La respuesta deberá incluir:

a) Número de expediente de la solicitud de información;

b) Transcripción de lo solicitado;

c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;

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

#### Capítulo V De la Calidad de las Respuestas

Artículo 21. Del Lenguaje en las Respuestas. La Unidad deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aplicará los Ajustes Razonables que requiera el solicitante
- III. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- IV. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

#### TÍTULO TERCERO Del Sistema DIF de Transparencia para un Gobierno Abierto Artículo

22. Del Sistema. Es el conjunto de programas de información, generados por las áreas del DIF sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones, guiados bajo los principios de Gobierno Abierto, para fortalecer la Transparencia.

Artículo 23. Principios del Gobierno Abierto. Son principios del Gobierno Abierto, con el apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- I. La transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio de la función pública;

Artículo 24. De los Programas de Información. El área de psicología, comedor comunitario, área de vehículos, nutrición, área jurídica, atención a tercera edad, trabajo social, unidad básica y de rehabilitación y alimentaria.

Artículo 25. Cada programa que se desarrolle e implemente con base en el plan de trabajo que definan los integrantes del Sistema, deberá contar con los siguientes elementos:

*BE*

- I. La Información Fundamental, Proactiva y Focalizada correspondiente a cada Programa, con las características y requisitos que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Mecanismos de interacción, participación y seguimiento con los usuarios.
- III. Un Sitio de Internet vinculado al Sitio de Transparencia en el Portal del Ayuntamiento.

*Fin.*  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*