

# REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JALISCO

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, atendiendo a garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de los sujetos obligados.

**Artículo 2.-** Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo 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 y en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;
- II. **Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de acceso a la información pública, obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- III. **Información pública:** 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;
- IV. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- V. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y

sus Municipios;

**VI. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**VII. Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, expedidas por el Instituto;

**VIII. Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e información confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y Sujetos Obligados;

**IX. Portal:** Portal de Internet que contiene la Información Fundamental de un Sujeto Obligado.

**X. Sistema DIF Jalisco:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;

**XI. Solicitante:** Persona ya sea física o jurídica, que ingresa una solicitud de Información en términos de lo establecido por la Ley;

**XII. Solicitud:** A aquella solicitud de información que reúne los requisitos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**XIII. Unidad Administrativa:** Sujeto responsable dentro de un sujeto obligado que, en el marco de sus atribuciones y facultades, genera, posee o administra información pública; y

**XIV. UTIDIF:** La Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

**Artículo 4.-** 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.-** Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados los que se señalan en el artículo 24 de la Ley y los que así designe el Instituto con ese carácter.

**Artículo 6.-** Son obligaciones de los Sujetos Obligados, además de las establecidas en el artículo 25 de la Ley, las siguientes:

- I. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y la Junta de Gobierno del Sistema DIF Jalisco;
- II. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- III. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera;y
- IV. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello el Órgano Interno de Control.

**Artículo 7.-** Son Unidades Administrativa:

- I. Dirección General;
- II. Órgano Interno de Control;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Control de la Gestión Institucional;
- V. Subdirección General Operativa;
- VI. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad;
- VII. Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores;
- VIII. Dirección de Atención a la Infancia;
- IX. Dirección de Trabajo Social;
- X. Dirección de Atención a Personas en Situación de Emergencia;
- XI. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco;
- XII. Subdirección General de Seguridad Alimentaria;
- XIII. Dirección de Comedores y Centros de Distribución de Alimentos;
- XIV. Subdirección General de Desarrollo Comunitario y Apoyo Municipal;
- XV. Dirección de Vinculación Municipal;
- XVI. Subdirección General Administrativa;
- XVII. Dirección de Planeación Institucional;
- XVIII. Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos;
- XIX. Dirección de Recursos Humanos;
- XX. Dirección de Recursos Financieros;
- XXI. Dirección de Recursos Materiales;
- XXII. Dirección de Servicios Generales; y
- XXIII. Dirección General Museo Trompo Mágico;

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

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional a través de la UTIDIF, 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 UTIDIF, que administre la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado con base en lo establecido en las fracción III del artículo 6 del Reglamento;
- V. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y la Junta de Gobierno del Sistema DIF Jalisco;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la UTIDIF, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la UTIDIF, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la UTIDIF, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la UTIDIF sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
- X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la UTIDIF; y
- XI. Hacer del conocimiento del Comité y al Órgano Interno de Control la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción IV los Sujetos Obligados promoverán 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Comité de Transparencia**

**Artículo 9.-** El Sistema DIF Jalisco contará con un Comité de Transparencia con base en las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 10.-** El Comité de Transparencia es el órgano interno del Sistema DIF Jalisco, encargado de la clasificación de la información pública.

**Artículo 11.-** El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente del Comité, quien será el Director General del Sistema DIF Jalisco o quien tenga a bien en designar para delegarle tal representatividad, conforme a lo consagrado en la Ley;
- II. Un Secretario del Comité, el Titular de la UTIDIF; y
- III. Un Vocal, El Titular del Órgano Interno de Control.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

**Artículo 12.-** En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, el Titular de la UTIDIF notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles la sustitución.

**Artículo 13.-** Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los Titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Secretario del Comité podrá invitar 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.

**Artículo 14.-** El Comité tendrá 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 y el ejercicio de los derechos ARCO;
- 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 Jalisco , en materia

- de acceso a la información o el ejercicio de derechos ARCO;
- 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. Resolver en todas las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO que le presenten, pudiendo delegar a la UTIDIF los casos en que esta puede resolver;
  - V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
  - VI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la UTIDIF;
  - VII. 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 Jalisco ;
  - 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. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
  - XI. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
  - XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

**Artículo 15.-** El Comité sesionará de manera ordinaria una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria cuantas veces estime necesario.

**Artículo 16.-** La convocatoria para las sesiones del Comité se hará con dos días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden el día a tratar.

En caso de urgencia, se podrá dispensar el término para convocar, y en el acta de la sesión se deberán incluir los asuntos desahogados.

**Artículo 17.-** Para que tengan validez las sesiones del Comité, se requerirá la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos.

**Artículo 18.-** El Presidente del Comité tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Tener voto de calidad en caso de empate;

- III. Otorgar las condiciones necesarias para el buen funcionamiento del Comité; y
- IV. Aquéllas que por la naturaleza del cargo le correspondan.

**Artículo 19.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar paralas sesiones;
- II. Redactar las actas de las sesiones;
- III. Proponer los proyectos de acuerdos y actas de clasificación de información y sesiones restringidas;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos;
- V. Supervisar la ejecución del programa de trabajo y de la estrategia en todas las áreas;
- VI. Llevar el archivo del Comité; y
- VII. Aquéllas que por la naturaleza del cargo le correspondan.

Al concluir cada sesión levantará un acta con los puntos que se trataron en la misma y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Unidad de Transparencia (UTIDIF)**

**Artículo 20.-** La UTIDIF es la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco, que tiene bajo su encargo la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme a la Ley y demás normativa vinculada con dicho derecho fundamental.

**Artículo 21.-** La UTIDIF realizará todas las acciones tendientes a atender solicitudes de información, darle trámite y seguimiento a las mismas, así como asesorar y auxiliar a los solicitantes y garantizar el derecho fundamental de toda persona para tener acceso a la información pública que se genera como sujeto obligado.

**Artículo 22.-** La UTIDIF tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Portal del Sujeto Obligado;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO, 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 y derecho ARCO;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública y realizar la captura dentro del Sistema SIREs;
- 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 Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal del Organismo para dar de manera eficiente respuestas a las solicitudes de información;
- XI. Informar a Dirección General y al Instituto sobre la negativa de las Unidades Administrativas 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 y Derecho ARCO;
- XIII. Coadyuvar 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 23.-** La UTIDIF dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades y, que para ello, le sean asignados por las instancias administrativas del Sistema DIF Jalisco.

## **TITULO TERCERO** **De los Tipos de Información**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **De la Información Pública**

**Artículo 24.-** Por regla general, toda la información que genere el Sistema DIF Jalisco, es de libre acceso, salvo aquélla que se clasifique como reservada o confidencial de acuerdo a lo previsto por los artículos 17 y 20 de la Ley.

**Artículo 25.-** El Sistema DIF Jalisco, a través de la UTIDIF, está obligado a recabar, reproducir, publicar y difundir toda la información fundamental a que se refiere el artículo 8 de la Ley.

La información pública fundamental que genere el Sistema DIF Jalisco, deberá publicarse por los medios electrónicos de que disponga, por los medios establecidos en la Ley. Conforme a su presupuesto, se deberán instalar equipos informáticos con acceso a Internet para que los solicitantes puedan consultar, por ese medio, la información fundamental que genere el Sistema DIF Jalisco.

**Artículo 26.-** La Información Pública Protegida es la información cuyo acceso es restringido y se divide en Información pública confidencial e Información pública reservada.



**Artículo 27.-** La Información Pública Confidencial, 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 esta ley o la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.

La Información Pública Reservada, 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 28.-** En la Clasificación de Información Pública como Reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir 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 la UTIDIF elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
  - b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
  - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.
- II. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta;
- III. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
  - a) Total; o
  - b) Parcial.
- IV. 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
- V. La UTIDIF 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.

**Artículo 29.-** 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

- UTIDIF, 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 UTIDIF; y
  - IV. La UTIDIF validará la versión pública y la entregará al solicitante.

**Artículo 30.-** 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, 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, exhibirán en un lugar público el Aviso de Privacidad respectivo y notificarán a la UTIDIF 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 UTIDIF 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 UTIDIF al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

## **TITULO CUARTO**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **De las Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

**Artículo 31.-** Las solicitudes de información pública al Sistema DIF Jalisco, podrán formularse mediante escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine la UTIDIF, a través del correo electrónico, por comparecencia, vía telefónica, de igual manera, podrá hacer la

correspondiente solicitud de información a través del sistema INFOMEX.

Las solicitudes de acceso a la información serán recibidas por la UTIDIF, en días y horas hábiles, para darle trámite y debida substanciación, en caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el Sistema DIF Jalisco, la misma se le tendrá como recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 32.-** La solicitud de información podrá presentarse por cualquier persona física, sin necesidad de acreditar personalidad o identidad, salvo en el caso de las peticiones de acceso o corrección de datos personales o información confidencial. Tratándose de personas jurídicas, la solicitud debe presentarse a través de su representante legal.

**Artículo 33.-** En caso de que el solicitante no sepa leer o escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la UTIDIF auxiliará al solicitante en el llenado de la petición de acceso a la información, debiendo leerlo en voz alta al peticionario y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

**Artículo 34.-** Los requisitos mínimos que debe contener una solicitud de información son:

- 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 UTIDIF, 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.-** En caso de que la solicitud de información no reúna los requisitos previstos por el artículo anterior, la UTIDIF prevendrá directamente al solicitante conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Ley, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, con la finalidad de que lo subsane su solicitud, so pena de tener por no presentada la solicitud.

**Artículo 36.-** Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública donde otro Sujeto Obligado le corresponda atender, la UTIDIF deberá remitir al sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

**Artículo 37.-** Cuando sea derivada una solicitud donde el Sistema DIF Jalisco sea competente, se le dará el trámite correspondiente.

En caso de que el Sistema DIF Jalisco no sea competente, la UTIDIF deberá remitir, dentro del día hábil siguiente a su recepción, la solicitud de información al Instituto para que éste notifique al sujeto obligado competente.

**Artículo 38.-** La UTIDIF debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud;
- II. Las comunicaciones internas entre la UTIDIF y las Unidades Administrativas a las que se requirió información;
- III. El original de la respuesta;
- IV. Constancia de la notificación de la respuesta, en el caso que dicha respuesta sea remitida vía correo electrónico o física, en caso de que la notificación se realiza por el sistema INFOMEX, no será necesario integrarlo al expediente.

**Artículo 39.-** En la gestión interna de las solicitudes de información pública se procederá de la siguiente forma:

- I. La UTIDIF previo turnar la solicitud a la Unidad Administrativa debe determinar la procedencia y competencia de esta, en su caso remitirla el mismo día de su admisión al área competente;
- II. La Unidad Administrativa, en caso de inexistencia de la información solicitada, informará a la UTIDIF sobre ello antes de las quince horas del día siguiente en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la UTIDIF, antes de las quince horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
  - a) Número de expediente de la solicitud de información;
  - b) Transcripción de lo solicitado;
  - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
  - d) Fundamentación y motivación;
  - e) Lugar y fecha; y
  - f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
- IV. En caso de que la Unidad Administrativa que posea la información solicitada, por la naturaleza y condiciones de la misma, requiera de un periodo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito a la UTIDIF, a fin de no incurrir en responsabilidad y poder estar en tiempo de contestar la solicitud.
- V. 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;
- VI. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en la

fracción 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, con base en el procedimiento establecido en el artículo 28 del Reglamento.

**VII.** En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en la fracción III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 29 del Reglamento.

**VIII.** En el caso que la Unidad Administrativa no quiera proporcionar la información solicitada, se informa a Dirección General, así como al Instituto a fin de que se proceda con los procedimientos administrativos en contra del servidor público que correspondan.

**Artículo 40.-** Se 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 41.-** 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 observando lo siguiente:

- I. 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 UTIDIF, para resolver la solicitud en términos del artículo 86 Bis de la Ley;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, 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 las procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
  - g) En el caso de fundar y motivar para acreditar la imposibilidad de su

- generación;
- h) Lugar y fecha de la respuesta; y
  - i) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

**Artículo 42.-** La respuesta de una solicitud de acceso a la 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 43.-** La UTIDIF 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. Traducir la respuesta en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente cuando así lo manifieste el solicitante;
- III. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

**Artículo 44.-** La UTIDIF debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho 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 y los lineamientos estatales de clasificación de información pública.

En la respuesta otorgada al solicite, 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 45.-** La reproducción de documentos deberá cobrarse los costos de recuperación de los materiales por el monto del costo previsto en la Ley de Ingreso vigente en el estado, previo a la entrega de la información, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias simples relativas a la información solicitada.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales**

**Artículo 46.-** Se entenderá por datos personales, la información concerniente a una persona

física identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial; la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar; el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona.

**Artículo 47.-** En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

**Artículo 48.-** A efecto de darle trámite a una solicitud de derecho ARCO, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En la acreditación del titular o su representante, el responsable deberá seguir las siguientes reglas:

- I. El titular podrá acreditar su identidad a través de una Identificación oficial; Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, habilitados por el responsable; o Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.
- II. Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad presentando ante el responsable: Copia simple de la identificación oficial del titular; Identificación oficial del representante; e Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

**Artículo 49.-** La solicitud debe hacerse en términos respetuosos y no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso;
- III. Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- IV. Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
- VI. Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; y



VII. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

**Artículo 50.-** La UTIDIF debe integrar un expediente por cada solicitud para el ejercicio de derechos ARCO y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente deberá 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 51.-** El procedimiento de gestión de los Derechos ARCO será el siguiente:

- I. La UTIDIF debe determinar la procedencia y competencia de esta y en su caso admitirla dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción;
- II. Después de la admisión se le solicitará a la Unidad Administrativa, informe lo conducente respecto petición realizada por el solicitante.
- III. En caso de inexistencia de la información solicitada, informará a la UTIDIF sobre ello antes de las quince horas del día otorgado para dar respuesta, con los datos siguientes:
  - a) Número de expediente de la solicitud de información;
  - b) Transcripción de lo solicitado;
  - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
  - d) Fundamentación y motivación;
  - e) Lugar y fecha; y
  - f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
- IV. Se convocará al Comité de Transparencia, a fin de resolver la solicitud de derecho ARCO, con la información proporcionada por la Unidad Administrativa.
- V. En el caso que la Unidad Administrativa no quiera proporcionar la información solicitada, se informa a Dirección General, así como al Instituto a fin de que se proceda con los procedimientos administrativos en contra del servidor público que correspondan.

Cuando la solicitud de derecho ARCO sea de acceso y no haya alguna limitación legal, la UTIDIF podrá resolver dichas solicitudes sin necesidad de convocar al Comité

**Artículo 52.-** La resolución deberá contener:

- I. Nombre del responsable 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 53.-** Se deberá emitir la resolución dentro de los diez días siguientes a la admisión de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

El plazo anterior podrá ampliarse por una sola vez hasta por cinco días, cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

**Artículo 54.-** El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción, certificación o envío a que se refiere el párrafo anterior. Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La UTIDIF podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

## **TÍTULO QUINTO** **De los Medios de Impugnación**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 55.-** En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, el solicitante o cualquier ciudadano podrán interponer ante el Instituto un medio de impugnación, contemplados en la Ley que son:

- I. Recurso de Revisión;
- II. Recurso de Transparencia;

**Artículo 56.-** Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión y de transparencia, la UTIDIF girará memorando a la Unidad Administrativa que conoció de la solicitud de información impugnada o que genere la información que debe estar publicada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto al recurso.

La UTIDIF deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso planteado, argumentando el actuar del Sujeto Obligado y adjuntando las constancias que acrediten su dicho.

**Artículo 57.-** En el supuesto que el Instituto en su resolución, ordene a los Sujetos Obligados alguna ejecución, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la UTIDIF la información necesaria para realizar el cumplimiento, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución, debiendo rendir la UTIDIF un informe de cumplimiento al Instituto.

En el caso que la Unidad Administrativa no quiera proporcionar la información solicitada, se rendirá informe en este sentido, además se informa a Dirección General, así como al Instituto a fin de que se proceda con los procedimientos administrativos en contra del servidor público que correspondan.

## **TÍTULO SEXTO** **De las Sanciones**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 58.-** Con independencia del cargo que ostente, el servidor público del Sistema DIF Jalisco que incumpla con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones de tipo administrativo, civil o penal, que pudieran corresponder para el caso de la comisión de alguna conducta irregular o contraria a la Ley y normativa de la materia.

**Artículo 58.-** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, a cargo de los servidores públicos que laboren en el Sistema DIF Jalisco, las contempladas en los artículos, del 118 al 124 de la Ley, por llegar a incurrir en alguno de los supuestos previstos en dicho apartado normativo.

## **TÍTULO SEPTIMO** **De las Reformas al Reglamento**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 60.-** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento, el Presidente y/o cualquier miembro del Comité de Transparencia.

Las iniciativas al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. Será presentada por cualquiera de los miembros del Comité, en sesión, acompañada su propuesta de una exposición de motivos;
- II. El Comité escuchará la propuesta y en su caso, la aprobará, modificará o rechazará;
- III. La aprobación de la propuesta de reforma, adición o derogación, requerirá del voto de la mayoría de los miembros del Comité. En caso de ser aprobada será enviada a la

Junta de Gobierno del Sistema DIF Jalisco, para el trámite correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abrogan los Reglamentos Interno de la Unidad de Transparencia previamente aprobados por el Comité de Transparencia.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-**El Comité de Transparencia queda instalado conforme a lo sesionado el día 17 de diciembre del 2018.

Se elaboró el presente Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco con fecha de 27 de mayo de 2019, por el Comité de Transparencia.

Lic. Ana Lilia Mosqueda González  
Presidenta del Comité de Transparencia

Mtro. Iván Valdez Rojas  
Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Transparencia

Lic. José de Jesús Segura de León  
Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario del Comité de Transparencia

Mtro. Luis Alberto Castro Rosales  
Director Jurídico del Sistema DIF Jalisco

### **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco**

**APROBACIÓN:** 27 de mayo de 2019

**VIGENCIA:** 28 de mayo de 2019

