



Simar Sur Sureste

Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos

**REGLAMENTO DE
TRANSPARENCIA, Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO INTEGRAL
DE RESIDUOS**



**REGLAMENTO DE
TRANSPARENCIA, Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INTERMUNICIPAL, SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR SURESTE (SIMAR SUR SURESTE).

C. Martín Larios García, presidente del Consejo de Administración del Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos “SIMAR SUR SURESTE”, con fundamento en la cláusula décima quinta, vigésima, vigésima primera, así como la trigésima quinta del Convenio de creación del organismo público descentralizado denominado “Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur-Sureste” (SIMAR SUR SURESTE) publicado en el Diario Oficial “El Estado de Jalisco” el 10 de Diciembre de 2009, así como lo estipulado en el artículo 29 de la Ley de Asociaciones Intermunicipales del Estado de Jalisco y

CONSIDERANDO:

- I. Que el Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur sureste, es un organismo público descentralizado intermunicipal, con autonomía técnica y financiera para el cumplimiento de sus fines específicos, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, en relación con el artículo 2 de la Ley de Asociaciones Intermunicipales del Estado de Jalisco.
Que fue creado mediante decreto publicado el día 10 diez de diciembre de 2009 dos mil nueve en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, integrado por los municipios de Tuxpan, Zapotiltic, Tamazula de Gordiano y Tecalitlán. Que con fecha 19 diecinueve de agosto de 2011 dos mil once se suscribió el adendum modificadorio al Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado “Sistema Intermunicipal de Manejo Integral de Residuos Sur Sureste (SIMAR SUR-SURESTE), en el cual se integran los municipios de Jilotlán, Pihuamo y Tonila.
- II. Que de acuerdo con la Cláusula Trigésima Quinta del Convenio de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado “SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR-SUREST (SIMAR SUR SURESTE) para el funcionamiento del “SIMAR SUR SURESTE” y el cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones, serán elaborados los reglamentos internos y manuales de operación que sean necesarios.
- III. Que el órgano máximo de dirección del Sistema está conformado por el Consejo de Administración, integrado por los presidentes municipales de Tuxpan, Zapotiltic, Tamazula de Gordiano, Tecalitlán, Pihuamo, Jilotlán de

los Dolores, Tonila, el Secretario de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de Jalisco, el secretario de Desarrollo Urbano del Gobierno de Jalisco, el Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Director del SIMAR SUR-SURESTE, quien funge como Secretario.

- IV. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 6º la prerrogativa de toda persona para acceder libremente a la información plural y oportuna.
- V. Que conforme a lo señalado en la Carta Magna en su artículo 8 los funcionarios públicos están constreñidos al debido respeto del ejercicio del derecho de petición de los particulares siempre y cuando se ejerza en apego a lo dispuesto por la norma.
- VI. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco en su artículo 4 tutela el derecho a la información pública y la protección de datos personales y dispone la base de su ejercicio en el numeral 9.
- VII. Que son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.
- VIII. Que en apego a la Ley de Asociaciones Intermunicipales del Estado de Jalisco, el organismo público descentralizado Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE, es una entidad pública fiscalizable, obligada a la rendición de cuentas y transparencia en el uso de recursos públicos.

Con fundamento a lo anterior, tiene a bien expedir el presente **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INTERMUNCIPAL, SISTEMA INTERMUNCIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR SURESTE (SIMAR SUR SURESTE)** con el siguiente texto:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública del organismo, de conformidad con lo

establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, preservando el derecho fundamental de toda persona de acceder a la información.

Artículo 2.- Lo dispuesto en el presente Reglamento es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del organismo público descentralizado intermunicipal SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR SURESTE y tiene como objetivos los siguientes:

I.-Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental

II.- Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública del SIMAR SUR SURESTE.

III.-Proteger los datos personales

III.-Establecer las bases, mecanismos y el procedimiento para conocer y resolver las solicitudes de información hechas al SIMAR SUR SURESTE.

IV.-Regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

V.-Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas mediante el registro, archivo y la protección de documentos.

VI.-Regular la estructura y atribuciones de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.

Artículo 3.- El derecho de acceso a la información pública es una modalidad del derecho a la información establecido como garantía individual consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que se encuentra su correlativo en el artículo 4° de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

El derecho humano de acceso a la información comprende la libertad de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Artículo 4.- El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia

Artículo 5.- Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar

su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Artículo 6.- El Presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 y 9 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo dispuesto en el título segundo, capítulo quinto de la Ley de Asociaciones Intermunicipales del Estado de Jalisco.

Artículo 7.- Son principios rectores en la interpretación y aplicación del presente reglamento:

I. Certeza: principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables:

II. Eficacia: obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

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

IV. Imparcialidad: cualidad que debe tener el Instituto respecto de sus actuaciones para que éstas sean ajenas a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;

V. Independencia: cualidad que debe tener el Instituto para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;

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

VII. Legalidad: obligación del Instituto de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;

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

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

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

XI. Objetividad: obligación del Instituto de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

XII. Presunción de existencia: se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;

XIII. Profesionalismo: los servidores públicos que laboren en el Instituto deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada;

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

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

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

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

Artículo 8.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Aviso de confidencialidad: documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. Comité: El Comité de Transparencia del SIMAR SUR SURESTE
- III. Consejo: El Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste;
- IV. Clasificación: Análisis a través del cual el Comité determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad
- V. Criterios: Los Criterios aprobados por el Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste, en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
- VI. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
 - a) Accesibles: los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) No discriminatorios: los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) Oportunos: son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
 - f) Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) En formatos abiertos: los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

- VII. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- VIII. Director General: El director general del organismo público descentralizado intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste;
- IX. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convocatorias, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- X. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XI. Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;
- XII. Información de interés público: la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XIII. Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Organismo Público

Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste;

- XIV. Información ordinaria: Es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;
- XV. Información Pública: Es la información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
- XVI. Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria.
- XVII. Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;
- XVIII. Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Transparencia, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;
- XIX. Instituto: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- XX. Instituto Nacional: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXI. Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXII. Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIII. Lineamientos: Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación, publicación y actualización de información fundamental y de protección de información confidencial y reservada;
- XXIV. Presidente: El presidente del Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste;
- XXV. Recurso de revisión: Medio de defensa a través del cual un particular solicita al Instituto revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.
- XXVI. Recurso de Transparencia: Medio de defensa que puede interponer cualquier persona, en cualquier tiempo, ante el Instituto, mediante el cual denuncia la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

- XXVII. Reglamento: el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INTERMUNCIPAL, SISTEMA INTERMUNCIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR SURESTE (SIMAR SUR SURESTE)
- XXVIII. SIMAR SUR SURESTE: el organismo público descentralizado intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste
- XXIX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXX. SIREs: el sistema de consulta en línea de reportes de solicitudes de información.
- XXXI. Sitio de internet: La página de internet oficial del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste; que se encuentra en la siguiente dirección: <https://simarsursureste.org.mx/>
- XXXII. Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 79 de la Ley;
- XXXIII. Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;
- XXXIV. Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste;
- XXXV. Sujeto obligado: El Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE;
- XXXVI. Titular de datos personales: la persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales;
- XXXVII. Unidad: La unidad de Transparencia del SIMAR SUR SURESTE;
- XXXVIII. Versión pública: documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.

Artículo 9.- Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al SIMAR SUR SURESTE como sujeto obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias internas, tales como los Ayuntamientos municipales que integran el organismo público descentralizado intermunicipal Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 10.- El sujeto obligado promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto. De igual forma, el SIMAR SUR SURESTE podrá celebrar convenios con universidades, y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia y se garantice el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 11.- La información generada, administrada o en posesión del Tribunal Electoral, se considera un bien público accesible a cualquier persona en los términos previstos por y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley y en el presente reglamento

Artículo 12.- El SIMAR SUR SURESTE no podrá proporcionar información de carácter personal, aun contando con ella, toda vez que se trata de datos personales protegidos de acuerdo con el capítulo III del Título Segundo de la Ley, como Información de carácter Confidencial y sujeta al Procedimiento de protección de Datos Personales contemplado por el capítulo II del Título Quinto de la Ley en cita.

Artículo 13.- De acuerdo con el artículo 87 apartado 3 de la Ley a información se entrega en el estado que se encuentre y preferentemente en el formato solicitado por el interesado, sin que SIMAR SUR SURESTE esté obligado a procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 14.- La consulta de información será gratuita, pero la reproducción de la misma en fotocopias o en algún soporte material, como discos compactos o impresiones deberá ser a costo del solicitante.

Es de aplicación supletoria para este Reglamento lo estipulado en:

- I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 15.- Se consideran sujetos obligados para efectos del presente reglamento los siguientes:

- I. El Consejo de administración.
- II. El presidente del Consejo de Administración.
- III. El director general.
- IV. El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones se servicios.
- V. Los coordinadores de área y las demás áreas que dependan del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste.
- VI. Los demás órganos o entes públicos del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, no incluidos en las anteriores, que generen, posean o administren información pública.

Artículo 16.- Son obligaciones de los sujetos obligados además de las establecidas en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios las siguientes:

- I. Promover la capacitación y cultura de transparencia, el acceso a la información pública, rendición de cuentas, combate a la corrupción y la protección de datos personales;
- II. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Consejo de Administración;
- III. Documentar semanalmente en una bitácora las actividades realizadas y logros alcanzados;
- IV. Informar al pleno del Consejo de Administración a través de la Dirección General sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía cinco días previos a la celebración de sesión ordinaria;
- V. Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación;
- VI. Proporcionar la información pública de libre acceso que requiera la Dirección, con base en las solicitudes de acceso a la información presentadas

Artículo 17.- Los sujetos obligados tienen como prohibiciones:

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. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

De la Unidad de Transparencia

Artículo 18.- Para efectos de la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, cuenta con la Unidad de Transparencia, la cual será dirigida por el Director General.

Las coordinaciones y áreas del organismo público descentralizado Intermunicipal deberán prestar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 19.- La Unidad de Transparencia es el órgano interno del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, y tiene bajo su encargo la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme la Ley y demás normativa vinculada con dicho derecho fundamental.

Artículo 20.- La Unidad 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 21.- La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Portal del SIMAR SUR SURESTE;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del SIMAR SUR SURESTE;
- III. Recibir y dar respuesta a 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;
- 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 coordinaciones y áreas del SIMAR SUR SURESTE 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 SIMAR SUR SURESTE para dar de manera eficiente respuestas a las solicitudes de información;
- XI. Informar al pleno del Consejo de Administración y al Instituto sobre la negativa de las coordinaciones y áreas del organismo 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 en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIV. Las contempladas en el artículo 32 de la Ley.

Artículo 22.- Será responsabilidad de las coordinaciones y áreas que integran el organismo público descentralizado intermunicipal Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 23.- La Unidad dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

Artículo 24.- La Unidad, llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el SIMAR SUR SURESTE, y rendirá un informe trimestral al Consejo de Administración, el que deberá contener por lo menos:

- I. Estadísticas y gráficas de solicitudes formuladas al SIMAR SUR SURESTE, en su carácter de sujeto obligado por la Ley;
- II. Estadísticas y gráficas del tiempo de respuesta a las solicitudes;
- III. Estadísticas y gráficas del resultado de las solicitudes, en sentido positivo o negativo;
- IV. Estadísticas y gráficas de las actividades que ha llevado a cabo el SIMAR SUR SURESTE para el cumplimiento de las atribuciones que marca la Ley;

V. Estadísticas y gráficas de los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos; y

VI. Entregar un informe anual en la última sesión ordinaria del año realizada por del Consejo.

Artículo 25.- Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como aquellos días en que suspenda labores el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, por acuerdo de las autoridades correspondientes. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general a través de los mecanismos que estime conveniente la Unidad de Transparencia.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

CAPÍTULO III

Del Comité de Transparencia

Artículo 26.- El organismo público descentralizado intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE contará con un Comité en los términos de la Ley y el presente reglamento, el cual será el encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial, así como de efectuar las declaraciones de inexistencia de información.

Artículo 27.- El Comité se integra por:

- I. El presidente del Consejo de Administración, quien lo presidirá
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como secretario, y
- III. El Titular del órgano de control interno del organismo, quien fundirá como vocal.

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. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo 28.- La instalación del Comité, deberá hacerse dentro de los 10 diez primeros días hábiles en que asuma funciones el presidente del Consejo de Administración del SIMAR SUR SURESTE.

Artículo 29.- En el supuesto de sustitución de alguno de los miembros del Comité. Sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto y al pleno del Consejo de Administración en los siguientes 5 cinco días hábiles siguientes.

Artículo 30.- Son atribuciones del Comité de Transparencia las siguientes:

- I. Remitir al Instituto los criterios generales de clasificación del Sujeto obligado respectivo y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública del SIMAR SUR SURESTE de acuerdo con la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;
- III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del SIMAR SUR SURESTE;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder.
- VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia.
- VIII. 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 SIMAR SUR SURESTE.
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- 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.

Artículo 31.- De acuerdo con la Ley, 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;
- 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 Organismo Público Descentralizado Intermunicipal SIMAR SUR SURESTE.
- 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 de Transparencia;
- 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 sujeto obligado;
- 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. 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 31.- El comité sesionara de manera ordinaria una vez cada 4 cuatro meses y de manera extraordinaria cuantas veces estime necesario.

En los casos en que no sea posible la presencia física de los integrantes del Comité en un mismo lugar, las sesiones podrán celebrarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, que cumplan con lo siguiente:

- I. La identificación visual plena de los integrantes del Comité;
- II. La interacción e intercomunicación en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos;
- III. Se debe garantizar la conexión permanente de todos los miembros del Comité, así como el apoyo, asesoría y soporte informático que les permita su plena participación en la misma;
- IV. El desahogo de este tipo de sesiones debe transmitirse en vivo para el público en general, debiendo contar con un soporte de grabación de audio y video que garantice el testimonio de las participaciones de todos los integrantes; y
- V. Dejar registro audiovisual de la sesión, votaciones y sus acuerdos

Artículo 32.- Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el presidente del Comité a través del secretario; tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria se hará con dos días de anticipación, y con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden del día a tratar, día, hora y lugar de la sesión. Acompañado de los proyectos de acuerdos y la documentación para su información.

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 33.- Las sesiones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como privada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

Artículo 34.- Las sesiones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de asistencia y verificación de Quórum
- b) Presentación y análisis de asuntos a tratar;
- c) Asuntos generales; y
- d) Clausura de la sesión

Artículo 35.- 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. El presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes del Comité podrán auxiliarse de los servidores públicos que consideren necesarios para asesorarlos en sus funciones, quienes asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 36.- Cuando por causas de fuerza mayor alguno de los miembros del Comité se vea imposibilitado para acudir a la sesión, podrá designar por escrito a un representante, quien asistirá a la sesión con todas las facultades inherentes al primero, siempre y cuando forme parte de la plantilla de funcionarios públicos pertenecientes al SIMAR SUR SURESTE.

Artículo 37.- El secretario del Comité al concluir cada sesión, levantará un acta con el extracto de todos los puntos que se hubieren tratado en la sesión, y de los acuerdos tomados; el acta y los acuerdos deberán ser firmados por todos los que participaron en la sesión; quienes emitan votos particulares lo entregarán al secretario para su engrose en el acuerdo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión.

En caso de no estar presente el secretario o su suplente, las funciones serán delegadas a otro integrante del Comité.

Artículo 38.- El presidente del Comité tiene las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Convocar a las sesiones del Comité por conducto del secretario.
- II. Presidir las sesiones;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- IV. Otorgar las condiciones necesarias para el buen funcionamiento del Comité; y
- V. Aquéllas que por la naturaleza del cargo le correspondan.

Artículo 39.- El secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Citar a las sesiones del Comité.
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Apoyar al presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones
- IV. Levantar las actas de las sesiones

- V. Proponer los proyectos de declaratoria de clasificación de información y el acta definitiva;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones apegado al procedimiento de protección de información confidencial y reservada.
- VII. Llevar el archivo de convocatorias y actas del Comité, así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité.
- VIII. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto;
- III. Auxiliar en las labores que le solicite el secretario técnico y el presidente del Comité; y
- IV. Las demás que determine la Ley, el reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 41.- Los titulares de las coordinaciones y miembros de las distintas áreas que integran el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Unidad de Transparencia, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Así mismo, tienen facultad para intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

CAPÍTULO I DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.

Artículo 42.- La clasificación particular de la información pública consiste en el acto formal por el cual el Comité declara la característica de la información concreta y específica.

El Comité de transparencia del SIMAR SUR SURESTE realizará la clasificación de la información pública en apego a los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial, y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

Artículo 43.- El procedimiento de clasificación inicial se integra por las siguientes etapas:

- I. Una vez emitidos los criterios de clasificación de la información por parte del Comité de Transparencia, autorizados por el Instituto y notificado el registro, el sujeto obligado procederá en la siguiente sesión de Comité a llevar a cabo el inicio del proceso de clasificación de la información pública que haya generado o que posea;
- II. El Comité expedirá las actas de clasificación de información correspondiente, mismas que deberán contener, por lo menos:
 - a) El nombre o denominación del sujeto obligado;
 - b) El área generadora de la información;
 - c) La fecha de aprobación del acta;
 - d) Los criterios de clasificación de información pública aplicables;
 - e) Fundamentación y motivación, observando lo señalado por los artículos 17 y 18 de la Ley, en su caso;
 - f) El carácter de reservada o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documento en el que consten;
 - g) La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio; y
 - h) Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité.
- III. La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información.

Artículo 44.- El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado;
- II. Por la recepción de una solicitud de acceso a la información;
- III. Por respuesta del Instituto, con motivo de:

a) Una revisión de clasificación;

b) Un recurso de revisión;

c) Un recurso de transparencia

IV. Por generarse versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos estatales de clasificación del Instituto y los que emita el Sistema Nacional.

Artículo 45.- El procedimiento de modificación de oficio se rige bajo lo siguiente:

I. El sujeto obligado, a través del Comité de transparencia, deberá realizar revisiones de la clasificación de la información pública en su poder, de conformidad al Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando menos tres veces al año, es decir una cada cuatro meses.

II. La revisión tendrá por objeto:

a) Revisar y en su caso actualizar sus criterios de clasificación de información;

b) Clasificar aquella información que se genere u obtenga durante el periodo entre la revisión anterior y la que se realiza;

c) Revisar el vencimiento de los periodos de reserva de la información protegida con esta modalidad y, en su caso, ampliarlo de acuerdo a esta ley o clasificar como de libre acceso la información correspondiente, y

d) Revisar y actualizar los registros que administre;

III. La revisión deberá realizarse en un periodo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de su inicio;

IV. Del proceso de revisión el Comité deberá elaborar un informe detallado, que se publicará como información fundamental del sujeto obligado, dentro de los diez días naturales siguientes a la terminación de dicho proceso.

Artículo 46.- El procedimiento de modificación derivado de la presentación de solicitud de acceso a la información se sujetará a lo siguiente:

I. El área correspondiente deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

a) Confirmar la clasificación;

b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o

c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y

III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado dentro del plazo de respuesta a la solicitud que establece la presente Ley.

Artículo 47.- El procedimiento de revisión de clasificación de información por el Instituto se rige por lo siguiente:

I. El Instituto puede realizar visitas e inspecciones a los sujetos obligados para constatar y revisar el cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables en la materia, en cualquier tiempo, previo aviso de cuando menos setenta y dos horas a los sujetos obligados;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 48.- El procedimiento de modificación de clasificación por respuesta de recurso de revisión se rige por lo siguiente:

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

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

CAPÍTULO II

De protección de datos de la información confidencial.

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 49.- Es información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable, en los términos de la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

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

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

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

III. 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; y

IV. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 50.- La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la Unidad de Transparencia en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

Artículo 51.- El derecho a protección de información confidencial, se ejerce directamente por el titular de la misma, conforme a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley. En caso de que el titular de la información hubiese fallecido, podrá presentar la solicitud de protección de información, en el siguiente orden:

I. El cónyuge supérstite;

II. Los descendientes;

III. Los Ascendientes; y

IV. Los parientes colaterales hasta el cuarto grado.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, podrá solicitar un procedimiento de protección de información, quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

Artículo 52.- El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación y admisión de solicitud del particular o su representante legal, e

II. Integración del expediente y respuesta de la solicitud.

Sección Segunda De la Solicitud de Protección

Artículo 53.- La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Sujeto obligado a quien se dirige;

- II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y
- IV. Planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita.

A la solicitud puede acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

Artículo 54.- El sujeto obligado deberá requerir al solicitante el documento original idóneo para demostrar su personalidad a efecto de emitir la resolución correspondiente.

Artículo 55.- La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante el Comité, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicho Comité, o
- III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

Artículo 55.- La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante el sujeto obligado, en caso de la fracción I del artículo anterior.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, deberá remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

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

Al interior del sujeto obligado que corresponda su atención, la oficina que reciba la solicitud de protección de información confidencial debe remitirla al

secretario del Comité de Transparencia, al día hábil siguiente a su recepción, para su desahogo y respuesta.

El Instituto debe apoyar al solicitante en el trámite de solicitud de protección y suplir la deficiencia de la solicitud.

Artículo 56.- El sujeto obligado puede en cualquier tiempo, hasta antes de emitir su respuesta, solicitar a las autoridades o particulares los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

Sección Tercera De la Procedencia de la Solicitud de Protección

Artículo 57.- El Comité de Transparencia debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el artículo 68 y dar respuesta sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Sí a la solicitud le falta algún requisito, el Comité de Transparencia debe notificarlo al solicitante dentro del plazo anterior, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención.

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

El desahogo del procedimiento de protección de datos, y previo a su resolución, el Comité podrá solicitar información adicional al solicitante, cuando a criterio del Comité sea necesaria para la resolución. En este supuesto, se dará un término de cinco días hábiles para que cumpla la prevención, so pena de declarar como no presentada dicha petición. Una vez cumplida la prevención comenzará a correr el término para resolución de la petición.

Artículo 58.- El Comité de Transparencia integrará un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y le asignará un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

I. El original de la solicitud, con sus anexos, en su caso;

II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;

III. El original de la respuesta; y

IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables

Artículo 59.- El Comité de Transparencia debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con esta ley, y los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada emitidos por el Instituto.

Cuando se requiera mayor tiempo para dar respuesta, el sujeto obligado podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

Sección cuarta De la Respuesta a la Solicitud de Protección

Artículo 60.- La respuesta de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II. Número de expediente de la solicitud;

III. Datos de la solicitud;

IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la respuesta;

V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, y

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

Artículo 61.- El Comité de Transparencia puede dar respuesta una solicitud de protección de información confidencial en sentido procedente, procedente parcialmente e improcedente.

CAPÍTULO III DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Sección Primera.

Disposiciones generales.

Artículo 62.- El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

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

Sección Segunda

De la solicitud de Acceso a la Información.

Artículo 63.- Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

En caso de que le solicitante no sepa leer o escribir, sea persona con discapacidad o que hable lenguas indígenas, el personal de la Unidad de Transparencia proporcionará todas las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

Artículos 64.- La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos lo siguiente:

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

Esta información será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones,

IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

Artículo 65.- La solicitud de acceso a la información pública al SIMAR SUR SURESTE debe presentarse: vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito, por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, o en forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

Artículo 66.- La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse ante la Unidad de Transparencia del SIMAR SUR SURESTE.

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

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 sujeto obligado 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 Ley.

En caso de que el nuevo sujeto obligado considere no ser competente remitirá la solicitud de acceso a la información al Instituto para que éste notifique al sujeto obligado competente, el cual deberá tramitar la solicitud de acceso a la información y notificar al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción.

En caso de que se presente una solicitud de acceso a la información pública ante el Instituto y éste no sea competente lo remitirá al sujeto obligado competente en los términos de los párrafos anteriores.

Artículo 67.- La Unidad de transparencia debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 64 de este Reglamento.

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

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

En el supuesto de que la Unidad no determine que es incompetente de conformidad al artículo 66 de este Reglamento, ni prevenga al solicitante, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

Artículo 68.- La Unidad integrará 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 Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;

III. El original de la respuesta;

IV. Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información, en su caso; y

V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 69.- 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 de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de la 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 70.- 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 71.- La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

- 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.

Artículo 72.- En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 73.- Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 74.- La Unidad de Transparencia 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.

Sección tercera Del acceso a la información.

Artículo 75.- 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.

Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la 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.

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

I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;

II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;

III. Costo: la consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar o videgrabar, no tiene costo;

IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al servidor público responsable, y

V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la respuesta de la solicitud que lo autorice; y

VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Artículo 77.- El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones:

a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello, y

b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida

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

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

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

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

VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar,

se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el sujeto obligado, y

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

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

Artículo 78.- El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

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

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

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

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

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

VI. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la respuesta respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor

tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

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

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

TÍTULO CUARTO DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 79.- La información que genere, posea o administre el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE, 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 será considerada como información pública.

Artículo 80.- La información pública del SIMAR SUR SURESTE se clasifica en:

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

- a) Información pública fundamental.
- b) Información pública ordinaria.

II.- Información pública protegida. Su acceso es restringido y está subdividida en:

- a) Información pública confidencial.

b) Información pública reservada.

III.- Información proactiva.

IV.- Información focalizada.

CAPÍTULO II **Información Pública de Libre Acceso**

Sección primera. **Información Pública Fundamental**

Artículo 81.- Es información pública fundamental, la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos y accesibles para el ciudadano, por ministerio de ley, sin que se requiera solicitud de parte interesada.

Artículo 82.- La información pública fundamental se considera obligatoria para los sujetos obligados del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, comprende la descrita en el artículo 8 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la señalada en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 82.- La información deberá publicarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, en un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 83.- Preferentemente y de conformidad con los recursos materiales y humanos, la información deberá estar contenida en la página electrónica oficial del organismo público descentralizado Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, de acceso público, general y visible, indicando la fecha de su actualización;

La información permanecerá en el sitio referido, según su naturaleza y considerando sus modificaciones y actualizaciones.

Artículo 84.- La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 85.- La información pública fundamental del SIMAR SUR SURESTE, se actualizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a que sufra modificaciones; por lo que el área del organismo que genere dicha información, deberá rendir a la Unidad de Transparencia dentro de los 05 días hábiles siguientes a que sufra modificaciones, un informe detallado de las actualizaciones generadas, a efecto de que la Unidad de Transparencia, se coordine con el departamento de Informática para su publicación; con apego a lo dispuesto en los criterios generales aprobados por el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

**Sección segunda.
Información Pública Ordinaria.**

Artículo 86.- Es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental, de la cual no existe obligación de ser publicada y carece de restricción de ser información confidencial ni reservada.

**CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PROTEGIDA**

**Sección Primera.
Información Pública Confidencial.**

Artículo 87.- Información pública confidencial comprende la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la Ley 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.

Artículo 88.- Se considera información pública confidencial la establecida en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 89.- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida.

Para que la Unidad pueda permitir el acceso a información confidencial, se requiere obtener consentimiento expreso del titular de la información por escrito.

Artículo 90.- No será necesaria la autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso público;
- II. Esté sujeta a una orden judicial;
- III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;
- IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;
- V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médica del propio titular de dicha información;
- VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;
- VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;
- IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;
- X. Se trate de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, de interés y fiscal de los servidores públicos;
- XI. Sea necesaria por razones de seguridad estatal y salubridad general de competencia local, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; y
- XII. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 91.- Los titulares de información pública confidencial de conformidad con el artículo 23 de la Ley, tienen los siguientes derechos:

- I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial en posesión de los sujetos obligados;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados, y

V. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Sección Segunda. Información Pública Reservada.

Artículo 92.- Información pública reservada es la información pública protegida, relativa a la función pública, aquella 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 93.- Se considerará información pública reservada la establecida en el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 94.- El Comité de transparencia llevará a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la ley, a los lineamientos que emita el Instituto y a los Criterios aprobados por el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste.

Artículo 95.- Para negar el acceso o entrega de información reservada, el organismo público descentralizado intermunicipal Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste debe justificar lo siguiente:

I. La información solicitada se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;

II. La divulgación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, representando un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad estatal;

III. El daño o el riesgo de perjuicio que se produciría con la revelación de la información supera el interés público general de conocer la información de referencia; y

IV. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Esta justificación se llevará a cabo a través de la prueba de daño, mediante el cual el Comité de Transparencia del SIMAR SUR SURESTE, someterá los casos concretos de información solicitada a este ejercicio, debiéndose acreditar los cuatro elementos antes indicados, y cuyo resultado asentarán en un acta.

Artículo 96.- La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo.

Artículo 97.- Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada, el organismo público descentralizado intermunicipal Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, deberá expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos del artículo 95.

Artículo 98.- El comité de transparencia determinará la reserva de información pública, la cual nunca podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.

Artículo 99.- Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el organismo público descentralizado intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información, deberá elaborar una versión pública en la que se teste las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 100.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida el Instituto y, en su caso, los criterios específicos que emita el Comité de transparencia.

Artículo 101. La información clasificada como reservada podrá perder tal calidad en los siguientes casos:

- I. A partir del vencimiento del período de reserva; y
- II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Sección tercera.
Información pública proactiva y focalizada.

Artículo 102.- El Sistema Nacional y el Instituto emitirán los criterios para evaluar la efectividad de la política de la transparencia proactiva, considerando como base la reutilización que la sociedad haga a la información.

La Información que se publique como resultado de las políticas de transparencia deberá permitir la generación de conocimiento público útil para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

Artículo 103.- La información publicada por el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convenga al público al que va dirigida.

Artículo 104.- La información pública focalizada se establece sobre prácticas específicas con el fin de hacer posible la evaluación oportuna, comparativa, sobre servicios, proyectos o políticas que establezcan o ejecute el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE, sobre un tema específico o relevante, que permita unificar criterios y generar información general y significativa de forma sistematizada y ordenada.

Artículo 105.- Los ciudadanos podrán proponer al SIMAR SUR SURESTE la determinación de transparencia focalizada en los temas de su interés, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

El Instituto podrá realizar recomendaciones, no vinculantes, al SIMAR SUR SURESTE respecto de la determinación de transparencia focalizada, para que sean valoradas en el ejercicio de sus responsabilidades públicas, de oficio o a petición de los ciudadanos.

Sección cuarta.
Del uso de redes sociales digitales

Artículo 106.- El Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, SIMAR SUR SURESTE podrá utilizar las plataformas de internet denominadas “Redes Sociales Digitales” para la difusión de la información pública derivada del

cumplimiento de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de promover la cultura de la transparencia y los ejercicios de rendición de cuentas, independientemente de la obligación de publicar la información en los portales de transparencia correspondientes.

Las redes sociales por medio de las cuales sea difundida información pública, se sujetará para su utilización, en lo aplicable, a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, de archivos, de comunicación social y electoral.

Artículo 107.- Serán establecidas las medidas necesarias para garantizar a todos los usuarios el acceso a las cuentas de redes sociales oficiales desde las que se difunda información pública.

Artículo 108.- A través de las cuentas oficiales de Redes Sociales Digitales se publicará la información pública que sea identificada por el Comité de Transparencia como de mayor relevancia e interés social, independientemente de que ésta deba ser publicada obligatoriamente en los portales de transparencia correspondientes.

TÍTULO QUINTO

De los Medios de Impugnación

Artículo 109.- En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento en la actuación del sujeto obligado, el solicitante o cualquier ciudadano podrán interponer ante el Instituto un medio de impugnación, contemplados expresamente en la Ley que son:

I. Recurso de Revisión;

II. Recurso de Transparencia;

CAPÍTULO I

Del Recuerdo de Revisión

Artículo 110.- El recurso de revisión es el medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para recurrir la resolución o la falta de ésta a su solicitud de acceso a información pública, en los términos del artículo 93 de la Ley.

Artículo 111.- En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Dirección General, ésta notificará a las coordinaciones y áreas internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas se

manifiesten respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias.

El titular de la Dirección elaborará el informe correspondiente dando contestación al recurso planteado, argumentando el actuar del sujeto obligado y adjuntando las constancias a fin de acreditar su dicho, los cuales remitirá al Instituto, en el plazo de tres días hábiles.

Artículo 112.- Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Dirección la admisión del mismo, ésta requerirá a las dependencias internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias, y una vez recibido, la Dirección deberá elaborar y oportunamente remitir al Instituto el informe en contestación al recurso de revisión planteado, en el plazo señalado por la Ley.

Artículo 113.- En el caso que el Instituto en su resolución ordenara al sujeto obligado ejecutar acciones concretas, la Dirección requerirá a las coordinaciones y áreas internas para efectos de que éstas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución, debiendo rendir la Unidad de Transparencia un informe de cumplimiento al Instituto.

En el caso que la coordinación o área interna se niegue a proporcionar la información solicitada, la Unidad de Transparencia rendirá informe en este sentido, además se informará a la Dirección General, así como al Instituto a fin de que se proceda con los procedimientos administrativos en contra del servidor público que correspondan.

CAPÍTULO II

Del Recurso de Transparencia.

Artículo 114.- Una vez recibida la notificación correspondiente de la admisión de un Recurso de Transparencia por conducto de la Dirección General, esta inmediatamente girará oficio a la coordinación o área interna obligada de remitir la información denunciada, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten los motivos y razones la omisión de la publicación de lo solicitado.

Atendiendo la información recibida, la Dirección deberá remitir al Instituto su informe de contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias internas, esto en el plazo que establece Ley.

Artículo 115.- Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las coordinaciones y áreas internas, para que proporcionen a la Dirección la información necesaria para dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán de hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, se deberá de formular y remitir al Instituto por parte de la Dirección, el correspondiente informe de cumplimiento.

Artículo 116.- En caso de ser requerido el sujeto obligado por informes complementarios se seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.

Artículo 117.- Si la resolución del Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que estas inmediatamente alleguen a la Dirección y a la Unidad de Transparencia la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 118.- Con independencia del cargo que ostente, serán infracciones de los titulares del sujeto obligado, del Comité, de la Dirección, y de los titulares de las coordinaciones y áreas internas, las señaladas en la Ley.

Artículo 119.- De la misma manera el servidor público del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE 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 119.- Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, a cargo de los servidores públicos que laboren en el

Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR SUR SURESTE, las contempladas en los artículos, del 117 al 130 de la Ley, por llegar a incurrir en alguno de los supuestos previstos en dicho apartado normativo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 120.- 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 planteada en sesión ordinaria al Consejo de Administración para su aprobación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El Comité de Transparencia deberá ser instalado en un lapso de 10 diez días hábiles, después de haberse aprobado el presente reglamento.

Santa María, Tuxpan, Jalisco

Martín Larios García



Presidente del Comité de Transparencia

Lenin Alfredo Ramírez Milanez



Titular de la Unidad de Transparencia y secretario del Comité de Transparencia

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INTERMUNCIPAL, SISTEMA INTERMUNCIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR SURESTE (SIMAR SUR SURESTE).

APROBACIÓN: 07 DE ENERO DE 2022



Simar Sur Sureste

Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos

Santa María, Tuxpan Jalisco

simar.sursureste@gmail.com