



**Consejo Municipal  
del Deporte**

---



# **Manual de Procesos de la Unidad de Transparencia del Consejo Deportivo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque.**

## Índice

1. Objetivos del manual de la Unidad de Transparencia.
2. Glosario.
3. Principios de transparencia para la interpretación y aplicación de este manual.
4. Marco Jurídico.
5. La Unidad de Transparencia, Naturaleza, función y Atribuciones.
6. Información Fundamental General del Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque.
7. Información Reservada, Catálogo, Excepciones, Negación.
8. Reserva- Periodos y Extinción.
9. De la Información Confidencial, Derecho y características, Catálogo, Transferencia, Derechos.
10. Información Proactiva - Determinación, Información, Difusión.
11. Información Focalizada - Determinación, Publicación.
12. Disposiciones Generales del Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque.
13. Sujetos Obligados.
14. El Comité de Transparencia, Naturaleza y función, Integración, Atribuciones.
15. Los Recursos.
16. Responsabilidades y Sanciones.

## 1. Objetivos del manual de la Unidad de Transparencia

### Objetivo general

Establecer los mecanismos, procedimientos y acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque, a efecto de establecer las directrices a seguir para dar cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### Objetivos específicos

- I. Dar a conocer las operaciones y mostrar los datos que proporciona la Unidad de Transparencia.
- II. Orientación, recepción, registro, trámite, archivo y entrega de respuestas a las personas solicitantes de información pública y de datos personales.
- III. Actualización periódica de la información, comunicación y difusión de la misma
- IV. Vinculación con los enlaces operativos de cada una de las áreas del COMUDE para la atención y trámite de las solicitudes de información pública y datos personales.
- V. Presentación de clasificación de la información ante el Comité de Transparencia para su consideración.
- VI. Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del COMUDE a las solicitudes de información pública y de datos personales.
- VII. Recopilación, actualización y verificación de la publicación de la información en el sitio de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la promoción y difusión de la Cultura de la Transparencia.

## 2. Glosario

Para efectos de este manual se entiende por:

- I. Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del COMUDE
- II. COMUDE. El Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque.
- III. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- IV. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



- V. Datos personales sensibles: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o un riesgo grave para éste.
- VI. Documentos: Cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias del COMUDE, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, los cuales podrán estar en cualquier medio.
- VII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del COMUDE.
- VIII. Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente.
- IX. Formatos Accesibles: cualquier manera que dé acceso a todos los solicitantes de información, en forma viable y cómoda sin dificultades para acceder a cualquier texto impreso u otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- X. Gobierno abierto: Es poner al ciudadano como eje central de la gestión, tomar decisiones basadas en sus necesidades y preferencias con una comunicación efectiva entre ambos, con los siguientes objetivos fundamentales, mejora de los servicios públicos, aumento en la integridad pública, buen manejo de los recursos públicos y aumento de la rendición de cuentas.
- XI. Información de interés público: La información relevante o beneficiosa para la sociedad, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades del COMUDE;
- XII. Instituto: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- XIII. Instituto Nacional: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XV. Manual. Manual de procedimientos del COMUDE.
- XVI. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVIII. Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales el COMUDE pone a disposición de cualquier persona la información pública que posee, el proceso, la toma de decisiones de acuerdo a su competencia y las acciones en el ejercicio de sus funciones;

XIX. Unidad: La Unidad de Transparencia del COMUDE

XX. Versión pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información omitiendo las partes clasificadas, de conformidad con la Ley General.

### **3. Principios de transparencia para la interpretación y aplicación de este manual.**

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

II. Eficacia: Obligación del COMUDE 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. 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;

V. Libre acceso: Toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Objetividad: Obligación de la Unidad de Transparencia 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;

IX. Presunción de existencia: Se presume que la información existe si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al COMUDE;

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

XI. Suplencia de la deficiencia: No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes

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



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



### **4. Marco Jurídico**

- I. La Ley General.
- II. Reglamento de la ley General.
- III. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. La ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- VI. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- VII. El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado.
- VIII. Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto.
- IX. Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto.
- X. Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto.
- XI. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional.
- XII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.

### **5. La Unidad de Transparencia, Naturaleza, función y Atribuciones**

La Unidad es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del COMUDE y mantendrá actualizada la información Fundamental en conjunto con el Comité de Transparencia tanto en los medios electrónicos como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Las funciones y atribuciones de la Unidad son responsabilidad del titular de la Unidad de Transparencia en colaboración con las áreas o unidades administrativas del COMUDE que deberán prestar apoyo para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

La Unidad tiene las siguientes atribuciones, administrar el sistema del COMUDE que opere la información fundamental.



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



### **6. Información Fundamental General del Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque**

- I. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el COMUDE.
- II. La información financiera, patrimonial y administrativa.
- III. La información sobre la gestión pública.
- IV. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;
- V. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el COMUDE;
- VI. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;
- VII. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- VIII. Los estudios financiados con recursos públicos;
- IX. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- X. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos.

La publicación de información fundamental reúne los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

- I. La información fundamental se actualiza cada mes con el apoyo de las direcciones, aéreas y departamentos del COMUDE.
- II. La información fundamental se solicita vía oficio a las diferentes aéreas, departamentos y direcciones del COMUDE y se envía a la área de medios para su publicación.

La Unidad de Transparencia recibe y da respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



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

1. El procedimiento de acceso a la información se integra por:

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.

### **Solicitud de Acceso a la Información**

1. Toda persona tiene derecho por sí o por medio de representante legal, a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de justificación.
2. El COMUDE deberá brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.
3. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública y para elaborar una solicitud de información pública;

### **Requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información**

1. La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque

II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, no es 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 COMUDE.

### **Forma de presentación de la Solicitud de Acceso a la Información**

1. La solicitud de acceso a la información pública puede presentarse:

- I. Vía telefónica, teléfono 35627087 88 extensión 104, se le toman los datos al solicitante y su solicitud de información y se derivara a la Unidad.
- II. Fax, correo, telegrama, mensajería.
- III. Correo electrónico, guillermo.comudetlaq@gmail.com
- IV. Por escrito, se recibe en oficialía de partes y se deriva a la Unidad.





Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



- V. Por la Plataforma Nacional de transparencia.
- VI. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad,

### **Lugar de presentación de la Solicitud de Acceso a la Información**

La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse ante la Unidad del COMUDE.

El Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque con domicilio en Diego Rivera #7 Lomas de Tlaquepaque, con un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

### **De la Procedencia de la Solicitud de Acceso a la Información**

1. La Unidad debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos.
2. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad notifica al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.
3. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante, el COMUDE queda eximido de cualquier responsabilidad hasta que vuelva a comparecer el solicitante.
4. Si la Unidad no determina que es incompetente, ni prevenga al solicitante, se presume que la solicitud es admitida en sus términos.

### **Integración del expediente de la Solicitud de Acceso a la Información**

1. La Unidad elabora un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.
2. El expediente debe contener:
  - I. El original de la solicitud;
  - II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del COMUDE 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,

### **Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información**

1. 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.



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



2. Cuando la solicitud de acceso a la información pública es relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, se da respuesta y notificación al solicitante, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de aquella.

3. 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 COMUDE debe permitir el acceso a la información en los términos de esta ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

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

### **Respuesta de Acceso a la Información - Contenido**

1. La respuesta de una solicitud de acceso a la información pública debe contener:

I. Nombre del COMUDE.

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.

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

### **Sentido de la respuesta de Acceso a la Información**

1. 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 puede ser entregada.

II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse.

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

### **Respuesta de Acceso a la Información – Procedimiento para Declarar Inexistente la Información**

1. 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.

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

3. Cuando la información no se encuentre en los archivos del COMUDE,



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



### **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 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 COMUDE 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 COMUDE quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
4. 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.

### **Del Acceso a la Información**

1. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:
  - I. Consulta directa de documentos;
  - II. Reproducción de documentos;
  - III. Elaboración de informes específicos
  - IV. Una combinación de las anteriores.
2. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, 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 cumplida la solicitud.
3. La información se entrega en el estado que se encuentra, no existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

### **Consulta directa al Acceso a la Información.**

1. El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:
  - I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el COMUDE 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, tomar anotaciones, fotografiar o videografiar, 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 COMUDE, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

### **Reproducción de documentos al Acceso a Información**

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

I. Restricciones:

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

b) En la reproducción de documentos la unidad testará u ocultará la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el COMUDE 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 COMUDE 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 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, 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 COMUDE puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al que se encuentra la información se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el COMUDE, 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 COMUDE, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la respuesta, 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 COMUDE, a los sesenta días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

2. El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo del párrafo anterior no podrá exigir la entrega posterior de dichos documentos.

### Informes específicos

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

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

II. Imposiciones: El COMUDE 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 COMUDE puede poner una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

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

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

### Cuando la información sea reservada o confidencial se le hace saber al solicitante.

Para negar el acceso o entrega de información reservada, el COMUDE debe justificar que la información solicitada se encuentra prevista en la ley, que la divulgación de dicha información atente el interés público o a



Gobierno de

**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



la seguridad estatal, que el daño o el riesgo de perjuicio que se produciría con la revelación de la información supera el interés público general.

La reserva de información pública será determinada por el COMUDE a través del Comité de Transparencia y nunca podrá exceder de cinco años, se deberá emitir el acuerdo correspondiente.

### Información Confidencial

Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales y no podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.

1. La Unidad lleva el registro y estadística de las solicitudes de información pública
2. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
3. Solicitar capacitación para el personal del COMUDE, para dar respuesta a las solicitudes de información más eficientemente.
4. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
5. Crear estrategias para la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

### El uso de Redes Sociales Digitales.

- El COMUDE utiliza 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 la rendición de cuentas.
- Se establecen las medidas necesarias para garantizar a todos los usuarios el acceso a las cuentas de redes sociales oficiales donde se difunde la información pública.

### Del Comité de Transparencia Naturaleza y función.

1. El Comité de Transparencia es el órgano interno del COMUDE encargado de la clasificación de la información pública.

La integración del Comité de Transparencia está compuesto por:

- I. El Director General del COMUDE, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario, y
- III. El titular del órgano con funciones de control interno del COMUDE.

## **Funcionamiento del Comité de Transparencia**

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

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.

## **Atribuciones del Comité de Transparencia**

El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del COMUDE;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del COMUDE;

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.

## Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial

1. El procedimiento para la protección de datos personales se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de datos personales.
2. La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, o a terceros en los términos del artículo 22 de la presente ley.

Procedimiento de protección de la Información confidencial.

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

## La Solicitud de Protección

Requisitos de la Solicitud de Protección

1. La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:
  - I. Dirigido al Consejo Municipal del Deporte de San Pedro Tlaquepaque;
  - II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal, en su caso;
  - III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y
  - IV. Planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita.
2. A la solicitud puede acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.
3. 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 proveerá dicho Comité.
  - III. En forma electrónica.

Lugar de presentación Solicitud de Protección

1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante el COMUDE.





Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



2. Al interior del COMUDE, la oficina que reciba la solicitud de protección de información confidencial debe remitirla al Comité de Transparencia, al día hábil siguiente a su recepción, para su desahogo y respuesta.

Solicitud de Protección - Información Complementaria.

1. El COMUDE 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.

### **De los Recursos**

#### **Del Recurso de Revisión**

##### **Sujetos del Recurso de Revisión**

I. Las partes, que son el solicitante de información pública como promotor, el COMUDE como responsable y, en su caso, el tercero afectado, y el Instituto, quien conoce y resuelve.

##### **Objeto del Recurso de Revisión**

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

##### **Procedencia del Recurso de Revisión**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



- X. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- XI. La declaración de incompetencia por el COMUDE;
- XII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o
- XIII. La negativa a permitir la consulta directa de la información.

### **Procedimiento del Recurso de Revisión**

- I. Presentación y admisión del recurso;
- II. Informe del COMUDE;
- III. Instrucción del recurso;
- IV. Resolución del recurso, y
- V. Ejecución de la resolución.

### **Recurso de Revisión - Presentación**

- 1. El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad del COMUDE o ante el Instituto, por escrito y por duplicado, o en forma electrónica, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de:
  - I. La notificación de la respuesta impugnada;
  - II. El acceso o la entrega de la información, o
  - III. El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

### **Recurso de Revisión - Escrito inicial**

- 1. El escrito de presentación del recurso de revisión debe contener:
  - I. Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto;
  - II. Nombre o seudónimo de quien lo promueve;
  - III. Sujeto obligado que conoció de la solicitud de acceso a la información pública o emitió la respuesta que se impugna;

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

V. Argumentos sobre las omisiones del COMUDE o la improcedencia de la respuesta, si lo desea;

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

VII. Lugar y fecha de presentación; y

VIII. Correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones.

2. En caso de haber proporcionado domicilio, las notificaciones se realizarán por correo certificado. En caso de no señalar correo electrónico ni domicilio las notificaciones se harán mediante estrados electrónicos.

3. Al escrito de presentación del recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y, en su caso, copia de la respuesta impugnada.

4. Al escrito de presentación del recurso de revisión puede acompañarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.

5. El Instituto subsanará las deficiencias del recurso interpuesto.

### **Recurso de Revisión - Admisión**

1. Interpuesto el recurso de revisión, el Secretario Ejecutivo del Instituto lo turnará al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Una vez decretada la admisión o desechamiento se notificará al promovente dentro de los dos días hábiles siguientes.

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

### **Recurso de Revisión - Causales de improcedencia**

Si el recurso de revisión es improcedente terminara el proceso.

### **Recurso de Revisión - Sobreseimiento**

1. El recurso será sobreseído, en todo o en parte, por las siguientes causales:

I. El desistimiento expreso del promotor;

II. La muerte del promotor;

III. Que sobrevenga una causal de improcedencia después de admitido;

IV. Cuando el COMUDE modifique la respuesta impugnada o realice actos positivos, de forma que quede sin efecto o materia el recurso. Cuando se trate de entrega de información el recurrente deberá manifestar su conformidad;

V. Cuando a consideración del Pleno del Instituto haya dejado de existir el objeto o la materia del recurso;

### **Contestación del Recurso de Revisión**

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

### **Recurso de Revisión - Instrucción**

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

### **Recurso de Revisión - Resolución**

1. El Instituto debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el COMUDE presente su informe inicial. La resolución del Instituto podrá:
  - I. Desechar o sobreseer el recurso;
  - II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado; o
  - III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



2. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre la procedencia de los puntos controvertidos de la solicitud de información original.
3. El Instituto debe notificar la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al COMUDE de la procedencia de las medidas de apremio señaladas en el artículo siguiente en caso de incumplimiento.
4. Las resoluciones del Instituto en el recurso de revisión son definitivas e inatacables para los sujetos obligados, por lo que no procede recurso o juicio ordinario o administrativo alguno, salvo lo establecido en el siguiente párrafo.
5. En contra de las resoluciones del Instituto a los recursos de revisión que confirmen o modifiquen la clasificación de la información, o confirmen la inexistencia o negativa de información, los particulares podrán optar por acudir ante el Instituto Nacional, de conformidad con la Ley General, o ante el Poder Judicial de la Federación.

### **Recurso de Revisión - Ejecución**

1. El COMUDE debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.
2. Si el COMUDE incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.
3. Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el Instituto le impondrá una multa de ciento cincuenta a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo. Una vez impuesta la multa se remitirá a la autoridad fiscal estatal para su ejecución.
4. Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente.

### **Del Recurso de Transparencia**

#### Recurso de transparencia - Procedencia

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



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



### Recurso de transparencia - Procedimiento

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

- I. Presentación de la denuncia de falta de transparencia ante el Instituto;
- II. Informe del sujeto obligado;
- III. Resolución del recurso, y
- IV. Ejecución de la resolución del recurso.

### Recurso de transparencia - Presentación

1. La denuncia debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante el Instituto, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá el mismo,
- III. En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de recursos por esta vía, que genere el comprobante respectivo, o a través de la Plataforma Nacional.

### Recurso de transparencia - Requisitos

1. La denuncia debe contener:

- I. Nombre o seudónimo de quien la promueve;
- II. Correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de no presentarlo las notificaciones se harán mediante estrados electrónicos;
- III. Sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental;
- IV. Datos precisos sobre los apartados específicos y medios consultados de publicación de la información fundamental, en los que es omiso el sujeto obligado, así como los medios de convicción que considere pertinente; y
- V. Lugar y fecha de presentación.

### Recurso de transparencia - Admisión

1. Interpuesto el recurso de transparencia, el Secretario Ejecutivo lo turnará al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



2. Cuando a la denuncia le falte algún requisito, el Instituto debe subsanar las omisiones que procedan.
3. El Instituto sólo puede negar la admisión de un recurso de transparencia cuando la denuncia presentada haya sido objeto de un recurso anterior y éste esté resuelto y ejecutado con la publicación de la información fundamental correspondiente o cuando éste resulte notoriamente improcedente de acuerdo con esta ley.
4. El Instituto puede ampliar y corregir la denuncia presentada para requerir al sujeto obligado el cumplimiento total de la publicación de información fundamental que le corresponda.
5. En los casos en que dos o más recursos guarden relación entre sí respecto a la información solicitada, el Secretario Ejecutivo del Instituto podrá determinar su acumulación, remitiéndolos al Comisionado que esté tramitando el más antiguo.

### **Recurso de transparencia - Contestación**

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

### **Recurso de transparencia - Instrucción**

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

### **Recurso de transparencia - Resolución**

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



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte



### Recurso de transparencia - Ejecución

1. El COMUDE debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución del recurso de transparencia, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días hábiles.
2. Si el COMUDE incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.
3. Si el COMUDE persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el Instituto le impondrá una multa de veinte a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo. Una vez impuesta la multa se remitirá a la autoridad fiscal estatal para su ejecución.
4. Si el COMUDE incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente.

### De las Responsabilidades y Sanciones

#### De la Responsabilidad Administrativa

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

#### Infracciones - Titulares de Unidades

1. Son infracciones administrativas de los titulares de las Unidades:
  - I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;
  - II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;
  - III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender;
  - IV. No dar respuesta en tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;
  - V. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
  - VI. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;



- VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública no contemplado en la ley de ingresos correspondiente o del costo comercial, según corresponda;
- VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información;
- IX. Negar información de libre acceso;
- X. Entregar intencionalmente información incomprensible, incompleta, errónea o falsa, o en un formato no accesible;
- XI. No remitir en tiempo al Instituto las negativas totales o parciales a las solicitudes de información, y
- XII. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender.

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

### **Infracciones - Personas físicas y jurídicas**

1. Son infracciones administrativas para el titular de la Unidad o de alguna área del COMUDE.

- I. Sustraer, ocultar o inutilizar información pública;
- II. Destruir o eliminar información pública, sin la autorización correspondiente;
- III. Modificar información pública, de manera dolosa;
- IV. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, e
- V. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender.

### **Infracciones - Sanciones**

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

- I. Multa de cien a setecientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:
- II. Multa de ciento cincuenta a mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización a quien cometa alguna de las infracciones señaladas en:
- III. Multa de doscientos a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización a quienes cometan alguna de las infracciones señaladas en:



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

## Consejo Municipal del Deporte

---



### **Responsabilidad administrativa**

1. Independientemente de la sanción que aplique el Instituto, éste deberá presentar ante las autoridades competentes denuncia en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos para que, de ser procedente, se sancione al servidor público de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

### **Sanciones - Impugnación**

1. Las sanciones administrativas que establece este capítulo serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de Justicia Administrativa.