



REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATENGUILLO, JALISCO.

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos de este sujeto obligado, en la clasificación de la información pública, la protección de los datos personales y de la información confidencial, para el acceso, consulta, reproducción y publicación de la misma, así como la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Clasificación de Información Pública.

Artículo 2.- En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, este sujeto obligado tendrá el irrestricto deber de respetar los principios constitucionales, convencionales y legales aplicables, en beneficio de los solicitantes de la información, siempre que no causen perjuicios al interés social y orden público.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se emplearán las definiciones contenidas en el Art. 4° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO SEGUNDO De los Sujetos Obligados Capítulo I De los Sujetos Obligados

Artículo 4.- Son sujetos obligados independientes entre sí, todas las dependencias de este H. Ayuntamiento, sin embargo, en virtud del acuerdo emitido por el superior jerárquico común a ellos, podrá concentrarse en una sola Unidad y Comité para todos estos, dicho acuerdo deberá ser remitido al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su registro.

Artículo 5.- Este sujeto obligado deberá cumplir cabalmente con las obligaciones inmersas en el Art. 25 de la Ley, para lo cual, podrán establecer mecanismos de colaboración entre las entidades y dependencias de la administración municipal, con el objeto de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley.

Artículo 6.- Para efecto de promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información, este sujeto obligado deberá coordinarse con el Instituto, para coadyuvar en su difusión, propiciando convenios de colaboración de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.



Artículo 7.- El titular de este sujeto obligado, tendrá en todo momento el deber legal de cumplir y vigilar el cumplimiento a la Ley al interior del mismo, así como con las resoluciones que emita el Consejo del Instituto.

Capítulo II
Del Comité para la Clasificación de la Información
Sección I
Del Comité

Artículo 8.- El sujeto obligado contará con un Comité para la clasificación de la información pública. De la misma manera tendrá la facultad de elaborar los criterios generales de clasificación de información pública; de publicación y actualización de información fundamental; y protección de información confidencial y reservada; así como integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información.

Artículo 9.- El Comité estará integrado de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la Ley. El presidente del Comité podrá ser suplido en los términos que regula el Art. 13 del Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, o en su caso éste y los demás integrantes del Comité podrán designar a un suplente que los represente en las ausencias a las sesiones del Comité mediante oficio dirigido al presidente del Comité o bien firmado por este. El suplente deberá ser servidor público en activo de este sujeto obligado, debiendo contar como mínimo con una plaza de mando medio. De igual forma, los integrantes del Comité podrán invitar a otros miembros a la sesión, quienes solo tendrán voz.

Artículo 10.- El Comité además de tener las atribuciones que marca la Ley y el Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar y proteger la información prevista en la Ley.
- II. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de protección de información confidencial.
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información pública que posea.
- IV. Establecer y supervisión de la aplicación de los criterios generales en materia de información pública.
- V. Implementar normas operativas de los sistemas y registros de información.
- VI. Instrumentar los criterios mediante los cuales de creerlo necesario, podrá ampliar el plazo de reserva de un expediente o documento.
- VII. Las demás que por disposición legal le sean conferidas.

Artículo 11.- Al Presidente del Comité le corresponden las siguientes funciones:



- I. Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar que se indique.
- II. Dirigir los debates en las sesiones del Comité.
- III. Emitir el voto de calidad en caso de empate; y
- IV. En general, ejercer las actividades necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 12.- Al Secretario le corresponden las siguientes funciones:

- I. Convocar para las sesiones.
- II. Pasar lista de asistencia y determinar si existe quórum legal, necesario para que se lleven a cabo las sesiones.
- III. Tomar nota de las opiniones y análisis que se emitan en el desarrollo de las sesiones y presentarlas al Presidente al término de las mismas.
- IV. Solicitar votación conforme a la lista de asistencia y declarar su resultado.
- V. Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones.
- VI. Llevar el archivo de las convocatorias y actas: así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité; y
- VII. Efectuar todos los acuerdos de trámite en el procedimiento de protección de información confidencial.

Artículo 13.- El Comité deberá sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley.

Artículo 14.- La Convocatoria del Comité se hará a través del Secretario cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones y en ella deberá contener el orden del día.

Artículo 15.- Para que tengan validez las sesiones del Comité se requerirá la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente o su suplente en caso de empate.

Artículo 16.- El Secretario, al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieran tratado en la misma y de los acuerdos tomados, el acta deberá ser firmada por todos que participaron en la sesión.

En caso de no contar con la presencia del Secretario o su suplente, las funciones antes descritas serán delegadas a otro integrante del Comité.

Sección II De los Criterios Generales

Artículo 17.- La obligación de elaborar los criterios generales recaerá en el Comité, por ser la autoridad con función de decisión en torno al derecho de acceso a la información, dentro del sujeto obligado.

En la elaboración de los criterios, podrán participar emitiendo opinión técnica-jurídica, las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información. Los criterios generales constituyen disposiciones administrativas de observancia obligatoria para este sujeto obligado que lo emite. En ningún caso, los criterios de clasificación suplirán la clasificación en lo particular.

Artículo 18.- Para la emisión de los criterios el Comité observará el siguiente procedimiento:

I. El Comité, a propuesta de cualquiera de sus miembros, emitirá acuerdo por el que dictamina el inicio del análisis del criterio, mismo que deberá acatar lo establecido en el Art. 16 del Reglamento de la Ley.

II. Iniciado el análisis del criterio, podrá solicitarse la opinión técnica-jurídica, de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información; la que deberá ser presentada en el término de cinco días hábiles posteriores a la notificación del inicio del análisis, para el caso de que este haya sido originado por propuesta de la dependencia, será omitida esta fase.

III. El Comité, una vez recibida la opinión técnica-jurídica, e iniciado el análisis, deberá emitir resolución del criterio, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

IV. Emitido el criterio deberá ser remitido a más tardar tres días hábiles al Instituto para su aprobación.

V. Recibida la autorización del Instituto, se generará su registro y publicación en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Para el caso de las actualizaciones de criterios, en términos del artículo 62 de la Ley, deberá seguirse el procedimiento señalado en el artículo 22 del presente Reglamento.

Sección III

Procedimiento de Clasificación de la Información

Artículo 19.- 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.

La información será clasificada en tres tipos, los cuales son: fundamental, reservada y confidencial.

Esta clasificación puede ser efectuada de forma oficiosa por el Comité, o a propuesta de las diferentes direcciones, jefaturas o áreas que manejen información que consideren que sea susceptible de ser clasificada.

De igual forma, se puede obtener una clasificación particular mediante la solicitud de protección de información confidencial, por parte de los titulares de la información, o bien a través de las solicitudes de la información.

Se podrá realizar a mediante dos procedimientos:

I. Procedimiento de clasificación inicial de la información; y

II. Procedimiento de modificación de clasificación de la información.

Artículo 20.- Toda clasificación de información deberá ser fundada y motivada, sujetándose a la Ley, Reglamento, los Lineamientos en la materia emitidos por el Instituto y los Criterios Generales aplicables aprobados por este sujeto obligado.

Artículo 21.- Este sujeto obligado, a través del comité llevará a cabo revisiones de la clasificación de información pública por lo menos tres veces al año.

Artículo 22.- Para efectos de la revisión o modificación de la clasificación de la información y la actualización de los criterios generales, el Comité atenderá al siguiente procedimiento: El Comité en sesión legalmente constituida, deberá enlistar discrecionalmente las actas de clasificación objeto de revisión y en su caso modificación, además de los criterios que sean determinantes y relacionados.

Con tal orden, se dará vista a las dependencias internas del este sujeto obligado que manejen comúnmente la información que comprenda la clasificación o el criterio general, para efecto de que en el término de cinco días hábiles, manifiesten las circunstancias actuales de esta y se genere opinión técnica-jurídica, sobre la pertinencia de mantener la clasificación, o bien, se aluda a su extinción.

Una vez recibido el informe técnico- jurídico, el Comité en un lapso no mayor a cinco días hábiles deberá emitir acuerdo, donde se califique la revisión y se dictamine si se mantiene o se extingue la clasificación. Dicho acuerdo deberá generarse como información fundamental, y para el caso de que el acuerdo incluya datos que deberán ser comprendidos como información protegida, bastará la publicación de un informe detallado.

Tratándose de la actualización de criterios generales, deberá además remitir al Instituto, Para su aprobación.

Capítulo III **De la Unidad de Transparencia**

Artículo 23.- Este sujeto obligado conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley, cuenta con la Unidad de Transparencia para la recepción y tramite de las solicitudes de información que les sean presentadas en los términos de Ley.

La Unidad tendrá las atribuciones que establecen la Ley y su Reglamento, así como la gestión interna y la publicación de información fundamental. De igual forma, será responsable de los sistemas de información.

Artículo 24.- La Unidad deberá tener a disposición de todo el público la información de carácter fundamental, misma que deberá ser actualizada periódicamente y dada a conocer conforme a los medios a su alcance.

Artículo 25.- La Unidad dispondrá de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

Capítulo IV

De las Dependencias, Direcciones y demás áreas del sujeto obligado

Artículo 26.-Las dependencias, direcciones y demás áreas de este sujeto obligado serán las responsables de la remisión de la información fundamental a la Unidad para su puntual publicación.

De igual forma son responsables del contenido de las respuestas y envío de información que se genere en su área con motivos de los procedimientos de solicitud de protección de información confidencial y solicitud de información.

Artículo 27.-Dentro de las dependencias, direcciones y demás áreas de este sujeto obligado, preferentemente se deberá contar con una Unidad de Enlace que se vincule con el derecho a la información pública y con la Unidad de Transparencia, en su caso el Jefe de área, dirección o dependencia podrá designar, previo acuerdo, a quien ejerza tal función.

TITULO TERCERO De la Información Capítulo Único

Artículo 28.-Por regla general toda la Información Pública que sea generada o que posea este sujeto obligado es de carácter de libre acceso y solo por excepción protegida.

Artículo 29.-Este sujeto obligado, en el tratamiento de la información pública, estará a lo que señale la Ley, el Reglamento, los Lineamientos Generales emitidos por el Instituto, así como sus Criterios Generales.

Artículo 30.-La información pública que este sujeto obligado genere, deberá preferentemente ser publicada en el propio Portal de Internet

Además este sujeto obligado deberá publicarla en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población de acuerdo a lo estipulado en el artículo 25 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO CUARTO
Procedimientos de Información
Capítulo I
De la solicitud de protección de información

Artículo 31.- La solicitud de protección de información es un procedimiento mediante el cual, cualquier persona en cualquier momento, puede solicitar la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución, supresión, ampliación y oposición de sus datos personales.

Artículo 32.- Se entenderá por datos personales los referidos en el numeral 1 del artículo 21 de la Ley.

Artículo 33.- Este sujeto obligado estará supeditado a lo marcado por la Ley, el reglamento y los Lineamientos, en lo que respecta a la información clasificada como confidencial.

Capítulo II
Del procedimiento de acceso a la información
Sección I
Presentación de la solicitud

Artículo 34.- Las solicitudes se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en la normatividad de este sujeto obligado.

Artículo 35.- En caso de que las solicitudes sean ingresadas en días u horas inhábiles para este sujeto obligado, se entenderá como recibida al día hábil siguiente.

Artículo 36.- Las solicitudes serán presentadas ante la Unidad de Transparencia, por escrito, debidamente firmadas, en términos respetuosos y contener cuando menos los siguientes requisitos:

I. Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirige.

II. Nombre y firma del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso.

III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones.

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

Artículo 37.- En caso que el solicitante tenga capacidades especiales o dificultades para leer y escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier motivo, el personal de la Unidad, auxiliará al solicitante en el llenado de la solicitud, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, el mismo procederá a su presentación.



Sección II

Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información

Artículo 38.- Con la solicitud de información original se abrirá un expediente, al cual se le dará un número para efectos administrativos.

Artículo 39.- Una vez recibida la solicitud, la Unidad notificará al solicitante si su solicitud es aceptada, parcialmente aceptada o rechazada, en un término de dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Una vez aceptada e integrado el expediente, la Unidad realizará las gestiones necesarias a fin de hacerse llegar la información que le fue requerida.

El titular de la Unidad podrá requerir por escrito a los Titulares y/o Enlaces de las áreas que formen parte de este sujeto obligado la información solicitada, las cuales deberán responder el requerimiento dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido notificado.

Artículo 40.- Las gestiones internas en las áreas poseedoras o generadoras de la información de este sujeto obligado, estarán a cargo del Enlace.

Los Enlaces deberán ser nombrados por el Titular de la dependencia generadora o poseedora de la información pública, de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas, sin que sea impedimento que el mismo Titular haga las funciones del Enlace.

Los informes que remita el titular del área generadora o poseedora de la información solicitada a la Unidad, deberán ser firmadas por el Titular y/o Enlace.

Sección III

Acceso a la información pública solicitada, en su caso

Artículo 41.- Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos de alguna área o dependencia de este sujeto obligado, la Unidad por medio de su personal y el Enlace del área facilitará al solicitante su consulta física la cual seguirá el procedimiento establecido por la Ley y el Reglamento.

Dependiendo de la forma como se encuentre generada la información, o puesta a disposición del solicitante, este sujeto obligado tendrá la potestad para determinar si permite al solicitante utilizar los dispositivos electrónicos de almacenamiento de información o de lectura propios.

Artículo 42.- Para la entrega de la información, la Unidad deberá asegurarse de la entrega, dejando constancia suficiente de recepción dentro del expediente (acuse de recibo).



Capítulo III **De las notificaciones**

Artículo 43.- Para efectos de las notificaciones en los procedimientos, este sujeto obligado se apegará a la Ley, al Reglamento y en su defecto a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Artículo 44.- Las notificaciones por correo electrónico serán bajo la siguiente norma: Una vez que se haya emitido la respuesta por parte de este sujeto obligado, se deberá escanear, para efecto que se pueda adjuntar al correo que se le enviará al solicitante de la información. El documento a escanear deberá contar con los requisitos mínimos de un documento público; como son: fecha, nombre y firma de quien emite el documento, sello de la dependencia, a quien va dirigido, así como la motivación y fundamentación de lo emitido en el mismo.

La notificación deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico señalada por el solicitante para tal efecto en su solicitud, con el documento adjunto que emite la respuesta por parte del este sujeto obligado.

TITULO V **De los medio de impugnación** **Capítulo Único**

Artículo45.- Los recursos de revisión, revisión oficiosa y transparencia son medios de impugnación en relación al derecho de acceso a la información y se sustanciarán de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

Artículo 46.- Este sujeto obligado no podrá negar la entrega de información al Instituto, cuando esta sea requerida para efectos de estudiar su adecuada clasificación.

Artículo 47.- El Titular de este sujeto obligado será el responsable de cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto.

TITULO VI **De las sanciones** **Capítulo Único**

Artículo 48.- Corresponde al Instituto determinar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas a la Ley, mientras que este sujeto obligado tendrá la responsabilidad de observar por la debida aplicación de estas.



TITULO VII
Separación y reformas del reglamento marco
Capítulo Único

Artículo 49.- La emisión de Reglamentos Internos de información pública que haga este sujeto obligado, será causa suficiente para que deje de aplicar el Reglamento Marco emitido por el Instituto.

Artículo 50.- Los Consejeros Titulares del Instituto, los miembros del Comité de Clasificación de este sujeto obligado, así como, los Regidores del mismo, tendrán la facultad de presentar iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Ayuntamiento, que para tal efecto se lleve a cabo por los miembros del H. Ayuntamiento de Atenguillo, Jalisco.

Segundo.- Como consecuencia de la expedición de este Reglamento, quedan sin efecto los emitidos con anterioridad por otras Administraciones Municipales y por el mismo Instituto y que tengan relación con los temas expuestos en el presente.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las reformas y adiciones al presente reglamento. Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento Constitucional de Atenguillo, Jalisco; Acta Numero ____ de la Sesión Ordinaria Numero _____ al día _____ del mes de _____ del año 2015.

L.A.E. ROSALIO VILLASEÑOR ALVAREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ATENGUILLO, JALISCO.

LIC. FIDELA NOVOA GONZALEZ.
SINDICO Y SECRETARIO GENERAL DE
ATENGUILLO, JALISCO.