



**REGLAMENTO INTERNO
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la protección de los datos personales clasificados o susceptibles de ser clasificados como reservados o confidenciales de particulares en poder del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco.

Artículo 2°. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por la fracción XXVI numeral 1 del artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Municipios.

Artículo 3°. Son fines del presente ordenamiento:

- I. Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio de Ahualulco de Mercado Jalisco;
- II. Promover entre los servidores públicos del Sistema DIF Ahualulco, la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;
- III. Promover la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas a través del conocimiento y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública oportuna y veraz;
- IV. Facilitar a la población en general, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, garantizando su estricta observancia por parte de los servidores públicos que laboran en las distintas áreas generadoras de la información del Sistema DIF;



V. Establecer la obligación de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de la función pública del Sistema DIF, sus acciones, resultados, estructura y recursos asignados;

VI. Transparentar la gestión pública del Sistema DIF Ahualulco, mediante la publicación de la información fundamental que la misma genera, administra o resguarda;

VII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares podrán solicitar el acceso a la información que genere, administre o resguarde el Sistema DIF Ahualulco;

VIII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Sistema DIF Ahualulco, con las excepciones legales que procedan;

IX. Establecer las bases para la organización, clasificación y manejo de los documentos, con base en los lineamientos emitidos por el Órgano Garante (ITEI) y los criterios del Comité de Clasificación del Sistema DIF Ahualulco;

X. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos en los que se contenga la información pública que obre en poder del Sistema DIF Ahualulco.

Artículo 4°. Son principios rectores en la interpretación del presente Reglamento:

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

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

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

IV. 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;

V. Mínima formalidad: en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizados con motivo de la aplicación de este Reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

VI. Sencillez y celeridad: en todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;

VII. Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se 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;

VIII. Transparencia: se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental;

IX. Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;

X. Apertura de órganos públicos; y

XI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;

Artículo 5°. Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Sistema DIF Ahualulco, se llevarán a cabo con la cooperación de los servidores públicos que laboran en sus distintas áreas generadoras de la información, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 6°. El Sistema DIF Ahualulco, promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como, las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto.

Artículo 7°. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Sistema DIF Ahualulco: el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ahualulco de Mercado, Jalisco;

II. Comité: Comité de Clasificación de la Información Pública del Sistema DIF Ahualulco;

III. Unidad de Transparencia (UT): Unidad de Transparencia del Sistema DIF Ahualulco;

IV. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V. Lineamientos: Lineamientos Generales emitidos por el ITEI en materia de clasificación de información pública, protección de información reservada y confidencial y publicación y actualización de información fundamental;

VI. Criterios: Criterios Generales emitidos por el Comité.

VII. Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. Reglamento: Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema DIF Ahualulco;

IX. Instituto y/o Órgano Garante: Instituto de Transparencia e Información Pública (ITEI);



- XI. Portal de Internet: La página oficial de internet del Sistema DIF Ahualulco;
- XII. Área Generadora: Son los órganos administrativos que conforman el Sistema DIF Ahualulco y que generan, poseen, administran o resguardan la Información Pública;
- XIII.- Enlace Administrativo: El servidor público representante de cada Área Generadora con la Unidad de Transparencia;
- XIV.- Usuario o Solicitante: El ciudadano que solicita el acceso a la información pública o bien el acceso a la protección de los datos personales en poder o que genera, posee, administra o resguarda el Sistema DIF Ahualulco;
- XV.- Infomex: El sistema electrónico para el seguimiento y atención de solicitudes de acceso a la información pública administrado en el Estado de Jalisco por el ITEI;
- Artículo 8°. En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicaran las siguientes disposiciones:
- I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - II. Reglamento de la Ley;
 - III. La Ley del Procedimiento Administrativo;
 - IV. La Ley de Justicia Administrativa; y
 - V. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA DIF AHUALULCO COMO SUJETO OBLIGADO Y DE SUS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS COMO ÁREAS GENERADORAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Capítulo I

Del Sistema DIF Ahualulco como Sujeto Obligado

Artículo 9. El Sistema DIF Ahualulco como Sujeto Obligado de conformidad a la Ley, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II. Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento.

III. Establecer los procedimientos necesarios en los diversos centros del Sistema DIF Ahualulco para la recepción de solicitudes, cuando sea necesario;

IV. Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;

V. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible; para lo cual, de acuerdo a su presupuesto, procurará tener terminales informáticas en los centros para facilitar la consulta de información;

VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;

VII. Remitir al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender, así como tramitar y resolver las que sí sean de su competencia;

VIII. Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;

IX. Emitir y publicar, de acuerdo a los lineamientos generales que expida el Instituto, sus criterios generales en materia de:

- a) Clasificación de información pública;
- b) Publicación y actualización de información fundamental, y
- c) Protección de información confidencial y reservada;

X. Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con los lineamientos y los criterios generales de clasificación;

XI. Crear los Sistemas de Información Reservada y Confidencial, los cuales que deberán ser avalados y registrados por el Instituto;

XII. Capacitar al personal encargado de su Unidad;

XIII. Digitalizar la información pública en su poder;

XIV. Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XV. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;

XVI. Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

XVII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XVIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XIX. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XX. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XXI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XXII. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;

XXIII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XXIV. Elaborar, publicar y enviar al Instituto, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, así como, el sentido de la resolución, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa;

XXV. Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas;

XXVI. Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. Crear y registrar el sistema vía internet ante el Instituto para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros, entre el Instituto y el propio sujeto obligado;

XXVIII. Certificar, por sí o a través del servidor público que señale su Reglamento Interior, sólo copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia;



XXIX. La lista de las obligaciones del Sistema DIF Ahualulco como Sujeto Obligado, deberá publicarse en las oficinas de la Unidad de Transparencia y en las oficinas de atención al público;

XXX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 10. El Sistema DIF Ahualulco como Sujeto Obligado tiene prohibido:

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. La lista de las prohibiciones del Sistema DIF Ahualulco como Sujeto Obligado, deberá publicarse en las oficinas de la Unidad de Transparencia y en las oficinas de atención al público.

VII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De las Áreas Generadoras.

Artículo 11°. Las Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica del Sistema DIF Ahualulco se consideran áreas generadoras de la información pública, siendo estas, la Dirección General, Direcciones de Área, Jefaturas y en general toda área dependiente del Sistema DIF Ahualulco que genere, posea, administre o resguarde información pública en virtud del desempeño de sus funciones.

Artículo 12. Los servidores públicos adscritos a las áreas generadoras del Sistema DIF Ahualulco deberán:

I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;



II. Coadyuvar con su Unidad de Transparencia en el envío oportuno de información pública que manejan para el Portal de Internet y en lo correspondiente a la resolución oportuna de las solicitudes de información;

III. Remitir a la Unidad de Transparencia cuando menos cada mes, la información fundamental actualizada que le corresponda;

IV. Recibir los oficios que contengan las solicitudes de información pública que les son enviadas por la Unidad de Transparencia, tramitarlas y resolverlas en el tiempo y en la forma que se le requiere;

V. Informar vía memorándum a la Unidad de Transparencia dentro del término legal, sobre la incompetencia o prevención en caso de que proceda;

VI. Observar y cumplir los lineamientos y criterios generales propios, ambos en materia de:

a) Clasificación de información pública;

b) Publicación y actualización de información fundamental; y

c) Protección de información confidencial y reservada;

VII. Enviar al Comité a través de la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, la solicitud correspondiente para analizar y clasificar la información pública en su poder;

VIII. Digitalizar la información pública en su poder y asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos que obren en su poder;

IX. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

X. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;

XI. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XIV. Remitir en el término legal a la Unidad de Transparencia, las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos personales que pudieran recibir con motivo del desempeño de sus funciones;

XV. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XVI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas; y

XVII. Remitir dentro del día hábil siguiente, sin excepción, a la Unidad de Transparencia por cualquier medio, las solicitudes de información pública o de rectificación, modificación, sustitución o ampliación de datos personales para su debida atención;

XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 13. Los servidores públicos adscritos a las áreas generadoras del Sistema DIF Ahualulco tienen las siguientes prohibiciones:

I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública o de rectificación, modificación, sustitución o ampliación de datos personales 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, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales.

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 la Ley de Ingresos vigente del Municipio, 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 confidencial, o permitir el acceso a ella de personas no autorizadas por la Ley; y

VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Los Titulares de las Áreas Generadoras, deberán designar un servidor público que forme parte de la Red de Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema DIF Ahualulco, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad de Transparencia, respecto a información de su competencia;

II. Gestionar al interior de su Área Generadora, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;

III. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;

IV. Remitir a la Unidad de Transparencia, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir por faltar algún dato para la identificación de la información solicitada;

V. Proporcionar o remitir la información que le competa de manera veraz y oportuna a la Unidad de Transparencia para la actualización del Portal de Internet;

VI. Fundar y motivar debidamente las respuestas a las solicitudes de información pública;

VII. Remitir a la Unidad de Transparencia, las solicitudes de información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y

VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15. Cada Área Generadora adoptará las medidas tendientes para la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos para su archivo definitivo.

Artículo 16. Los sujetos obligados seguirán los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Los Directores de Área, por conducto del Enlace Administrativo, podrán solicitar al Comité que 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.

Artículo 18. Los Directores de Área, podrán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva de la información, pudiendo aportar en su caso, las opiniones técnicas – jurídicas que estimen pertinentes y teniendo derecho únicamente a voz en el desarrollo de la misma.

Capítulo III

De la Unidad de Transparencia.

Artículo 19. La Unidad de Transparencia es el órgano interno del Sistema DIF Ahualulco encargado de la atención al público en materia de transparencia y acceso a la información pública, y estará adscrita preferentemente a la Dirección Jurídica, fungiendo dicha Unidad como el área concentradora de la información respecto de las demás áreas generadoras; y tendrá las siguientes funciones:



- I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II. Coadyuvar con el Área de Tecnologías de la Información del Sistema DIF Ahualulco, en la operación del sistema electrónico que contenga publicada la información fundamental;
- III. Coordinar en conjunto con el Área de Tecnologías de la Información, la actualización mensual de la información fundamental de los sujetos obligados, alertando a las áreas que no publiquen o remitan la información en tiempo para que la remitan y/o actualicen de conformidad con los Criterios Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental, debiendo informar al Titular del Sistema DIF Ahualulco, de aquellas áreas que incumplan con el envío oportuno de la información;
- IV. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad de Transparencia, y;
 - c) Vía Internet;
- VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública;
- VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- X. Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada, o de contenido dudoso;
- XI. Capacitar al personal de las oficinas del Sistema DIF Ahualulco, para efficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XII. Informar al Titular del Sistema DIF Ahualulco y al Instituto sobre la negativa tácita o expresa de los Titulares o Enlaces Administrativos de las áreas generadoras para entregar información pública de libre acceso;



- XIII. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre y cuando las áreas generadoras remitan la información en tiempo y forma;
- XIV. Formular las contestaciones, informes y cumplimientos al Instituto, siempre que las áreas generadoras remitan la información para tal efecto;
- XV. Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité; y
- XVI. Coadyuvar con el Sistema DIF Ahualulco en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

Del Comité de Clasificación

Artículo 20. El Comité es el órgano interno único del Sistema DIF Ahualulco encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial.

1.- El Comité de Clasificación tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación, de publicación y actualización de información fundamental, así como de protección de información confidencial y reservada del Sistema DIF Ahualulco, de acuerdo con la Ley y los lineamientos;
- II. Remitir al Instituto para su aprobación, los criterios generales y sus modificaciones;
- III. Analizar y clasificar la información pública de las áreas generadoras, de conformidad con la Ley, el presente Reglamento, los lineamientos y los criterios propios;
- IV. Elaborar, administrar y actualizar los Sistemas de Información Reservada y Confidencial del Sistema DIF Ahualulco, de conformidad a lo que establece el Reglamento de la Ley;
- V. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados, apoyados por las áreas generadoras del Sistema DIF Ahualulco;
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

VII. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder en coordinación con las áreas generadoras del Sistema DIF Ahualulco; y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 21. El Comité se integra por:

I. El Titular del Sistema DIF Ahualulco quien lo presidirá, o en su caso, a quien le delegue esa función;

II. El Titular del órgano de control interno, o en su caso, el Director Administrativo; y

III. El Titular de la Unidad de Transparencia, que fungirá como Secretario;

En los cargos antes señalados, se podrán nombrar un suplente para los casos de ausencia.

Artículo 22. El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité requerirá de 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 en caso de empate.

Artículo 23. La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario y deberán contener el orden del día a tratar.

Artículo 24. Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

I. Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;

II. Presentación y análisis de asuntos a tratar; y

III. Asuntos Generales.

Artículo 25. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir las reuniones del Comité;

II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y

III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24. El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Citar a las reuniones del Comité;

II. Proponer el Orden del Día;

- III. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- V. Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VII. Las demás que determine la Ley y su Reglamento, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. El Titular del Órgano de Control Interno que forma parte del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. Las reuniones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

TÍTULO TERCERO

DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN

Capítulo I

De la Información Pública

Artículo 27. Información pública es toda información que generen, posean, administren o resguarden las Unidades Administrativas del Sistema DIF Ahualulco, 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.

Artículo 28. Para los efectos de este Reglamento, se entiende como información pública la 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 las Unidades Administrativas del Sistema DIF Ahualulco como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.



Artículo 29. Las Unidades Administrativas del Sistema DIF Ahualulco deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión.

Artículo 30. Las Unidades Administrativas del Sistema DIF Ahualulco, deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

Capítulo II

De la Clasificación de la Información Pública

Artículo 31. La información pública se clasifica en:

I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:

a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente y actualizada, y en el caso de la información electrónica, a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera solicitud de parte interesada, y;

b) Información pública ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

La información pública que obra en documentos históricos será considerada como información pública ordinaria y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos;

II. Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión general de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la Ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información;

b) Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión general, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad a Ley tengan acceso a ella.



Artículo 32. Se entenderán como instrumentos de difusión de la información pública los siguientes:

- I. Medios electrónicos;
- II. Portal de Internet;
- III. Estrados;
- IV. Gaceta, y;
- V. Los demás que puedan difundir algún tipo de información pública.

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 33. Información Fundamental.

1.- Es información fundamental, obligatoria para el Sistema DIF Ahualulco:

I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

- a) La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Municipios;
- b) El Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema DIF Ahualulco del Estado;
- c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;
- d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
- e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
- f) Los criterios generales de clasificación de información pública del Sistema DIF Ahualulco;
- g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Sistema DIF Ahualulco;
- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Sistema DIF Ahualulco
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes de la Unidad de Transparencia electrónica y correo electrónico oficiales del Sistema DIF Ahualulco;
- j) El directorio del Sistema DIF Ahualulco;



k) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Clasificación;

l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad de Transparencia;

m) El manual y formato de solicitud de información pública;

n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública, y

ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes;

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por del Sistema DIF Ahualulco, que comprende:

a) Las disposiciones aplicables al Sistema DIF Ahualulco respecto de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;

b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al Sistema DIF Ahualulco;

c) Las leyes federales y estatales aplicables al Sistema DIF Ahualulco;

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales aplicables a el Sistema DIF Ahualulco; y

e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable por del Sistema DIF Ahualulco, que comprende:

a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del Sistema DIF Ahualulco;

b) Los apartados de los programas federales;

c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;

d) Los programas estatales;

e) Los programas regionales, y

f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable ha y por el Sistema DIF Ahualulco, que comprende:

a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;



- b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;
- g) Los protocolos, y;
- h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables a y por el Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;
- b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables a y por el Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;
- c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;
- d) El organigrama del Sistema DIF Ahualulco, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- e) La plantilla del personal del Sistema DIF Ahualulco, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas completas del Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
- k) El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al Sistema DIF Ahualulco, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

- l) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, otorgados por el Sistema DIF Ahualulco, en los que se señale el concepto o nombre del donativo o subsidio, monto, nombre de beneficiario, temporalidad, criterios para otorgar los donativos, acta o minuta de aprobación;
- m) Los donativos o subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el Sistema DIF Ahualulco;
- n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión Financiera del Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;
- ñ) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos tres años;
- o) Las resoluciones sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;
- p) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;
- q) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años;
- r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- s) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;
- u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- v) Las pólizas de los cheques expedidos;
- w) El estado de la deuda pública del Sistema DIF Ahualulco, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;
- x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;

y) Las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que estén obligados a presentarla, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y;

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado y estado procesal;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

a) Las funciones públicas que realiza el Sistema DIF Ahualulco, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como, los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

b) Los servicios públicos que presta el Sistema DIF Ahualulco, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

c) Las obras públicas que realiza el Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

d) Los programas sociales que aplica el Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;

e) Las políticas públicas que elabora y aplica el Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;

f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;

g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;

h) La agenda diaria de actividades del Titular del Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos el último mes;

i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;

j) Las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;

k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el Sistema DIF Ahualulco con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias, y;

l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del Sistema DIF Ahualulco, de cuando menos los últimos tres años;

VII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado, y;

VIII. La información pública ordinaria que considere el Sistema DIF Ahualulco, por sí o a propuesta del Instituto.

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

3.- Además de la señalada en el punto 1 de este artículo, es Información Pública Fundamental del Sistema DIF Ahualulco:

I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;

II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;

III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el ayuntamiento respectivo;

IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;

V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años;

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;

VIII. El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

IX. El libro de actas de las sesiones del ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;

X. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;

XI. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;

XII. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;

XIII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;

XIV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;

XV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;

XVI. El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como, nombre y cargo de los integrantes;

XVII. El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como, de las uniones o federaciones en que se agrupen;

XVIII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;

XIX. La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;

XX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;

XXI. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;

XXII. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

XXIV. La estadística de asistencias de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan;

XXV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública,

XXVI. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente.

4.- Para los supuestos de que uno o más incisos de las fracciones que contienen la información fundamental obligatoria para todos los sujetos obligados, no aplique en cuanto a su contenido o alcance legal y administrativo, o bien de cualquier otra forma a las función pública del Sistema DIF Ahualulco, las áreas generadoras de la información, deberán de motivar y fundamentar debidamente y por escrito tal circunstancia, a efecto de que la Unidad de Transparencia, lo justifique así, tanto en el Portal de Internet, como en el supuesto de una solicitud de acceso a la información pública.

Capítulo IV

De la Información Reservada

Artículo 34. Se considera información reservada:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado o del Municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los Municipios;
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las averiguaciones previas;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos o procesos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;

V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;

VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales, estatales, municipales o por organismos de cualquier nivel de gobierno o internacionales;

VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;

IX. Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes; y

X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Artículo 35. La reserva ordinaria de información pública será determinada por el Comité y no podrá exceder de seis años.

La reserva extraordinaria de información pública será determinada por el Comité con la ratificación del Instituto y podrá ser prorrogada por periodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación por delitos de la humanidad.

La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso.

Artículo 36. Se someterá al Comité la consulta de clasificación de información.

Para la clasificación de la información pública como reservada, las áreas generadoras deberán justificar al Comité, que se cumplen los siguientes supuestos:

I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley;

II. Que la revelación de dicha información atente el interés público protegido por la Ley; y

III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

En todo caso, para negar el acceso o la entrega de la información reservada, las áreas generadoras deberán justificar que se cumple con las formalidades exigidas para acreditar la prueba del daño estipulado en el artículo 18 de la Ley.



Capítulo V

De la Información Confidencial

Artículo 37. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, por lo que nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.

1.- Es catalogada como información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- a) Origen étnico o racial;
- b) Características físicas, morales o emocionales;
- c) Vida afectiva o familiar;
- d) Domicilio particular;
- e) Número telefónico y correo electrónico particulares;
- f) Patrimonio;
- g) Ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica;
- h) Estado de salud física y mental e historial médico;
- i) Preferencia sexual; y
- j) Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;

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; y

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 38. No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público;
- II. Esté sujeta a una orden judicial;

- III. Cuento 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 médicos del propio titular de dicha información;
- VI. Se transmita entre las autoridades de cualquier orden de gobierno, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Se transmita de autoridades de cualquier orden de gobierno 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. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa; y
- XI. Así lo establezca la Ley.

Artículo 39. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- 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 que posean 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 otras disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 40. El acceso a la información pública puede hacerse mediante, Consulta directa de documentos; Reproducción de documentos; Elaboración de informes específicos; o Una combinación de las anteriores.

I.- 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 cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada en el Portal de Internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

II.- 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 41. 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 Sistema DIF Ahualulco 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 no tiene costo;

IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;

V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en días y horas hábiles a elección del área poseedora de la información, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y

VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el Sistema DIF Ahualulco, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 42. El servidor público responsable, para efectos de tener por atendida la solicitud de información levantará un formato que contenga:

I. Fecha, hora de inicio y hora de término;

II. La información solicitada; y

III. El nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparezca.

Artículo 43. 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 Sistema DIF Ahualulco 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: La Unidad de Transparencia deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 69 de la Ley; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice;

IV. Lugar: Los documentos se entregan en el domicilio de la Unidad de Transparencia al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

IV. 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 resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el

Sistema DIF Ahualulco puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

V. 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 realizar a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el Sistema DIF Ahualulco previo el pago de los impuestos cuando así proceda; y

VI. 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 Sistema DIF Ahualulco, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documento reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el Sistema DIF Ahualulco, a los diez 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 44. Se podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 45. 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 Sistema DIF Ahualulco 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 de Transparencia 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, la Unidad de Transparencia puede autorizar un 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 declarada como procedente en la resolución 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 Sistema DIF Ahualulco, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 46. Si el solicitante pide información pública por medio de informe específico, la dependencia a través de la Unidad de Transparencia podrá denegar la entrega en ese formato, pero deberá otorgar el acceso a la información pública mediante la Consulta Directa o la Reproducción de Documentos, en caso de ser procedente.

Artículo 47. La consulta de información histórica se realizará en los mismos términos que la demás información, debiendo tener especial cuidado el solicitante en proporcionar los datos para la identificación de la información que se solicita, tales



como la fecha, el asunto central y funcionarios involucrados, con objeto de que le sea posible a la dependencia, localizarla.

Artículo 48. La consulta de la información es gratuita, sin embargo, será susceptible de cargo la reproducción de copias simples, certificadas o el uso de materiales para la reproducción de la información, conforme se establezca en la Ley de Ingresos vigente del Municipio en el apartado correspondiente.

TÍTULO QUINTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I

Procedimiento de clasificación de información

Artículo 49. Para la clasificación y modificación de la información pública se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados los artículos 60, 61, 62, 63, 64, y 65 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, Lineamientos y Criterios aplicables.

Capítulo II

Procedimiento de protección de información confidencial

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

I.-La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

II.- 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 Ley.

Artículo 51. Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá los procedimientos contemplados los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, Lineamientos y Criterios aplicables.

Capítulo III

Procedimiento de Acceso a la Información



Artículo 52. Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información pública del Sistema DIF Ahualulco, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

1.- El Sistema DIF Ahualulco brindará a las personas con discapacidad las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

2.- La solicitud de información, debe cubrir los requisitos establecidos en la Ley y debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Que la Solicitud esté dirigida al Sistema DIF Ahualulco;

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

III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; en caso de que no exista el domicilio que señaló, se levantará acta circunstanciada y se archivará en el expediente, procediéndose a realizar en lo subsecuente las notificaciones por medio de lista.

IV. En caso de que el solicitante ingrese su solicitud por medios físicos y resida fuera de la circunscripción territorial del Sistema DIF Ahualulco, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial del Sistema DIF Ahualulco o un correo electrónico, a efecto de recibir notificaciones por dicho medio. En caso contrario, las notificaciones se harán por listas, de conformidad a lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo; y cuando el correo electrónico proporcionado para tal efecto no se encuentre disponible y exista evidencia impresa, las notificaciones se realizarán por listas, levantando constancia de lo acontecido.

V. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelvan los sujetos obligados.

Artículo 53. La solicitud de información pública debe presentarse:

I. Por escrito y con acuse de recibo;

II. Por comparecencia personal ante la Unidad de Transparencia, donde debe llenar la solicitud que al efecto se proveerá; o

III. En forma electrónica, por el sistema Infomex; o cuando el Sistema DIF Ahualulco cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

IV. El horario de recepción oficial de solicitudes será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo 54. La solicitud de información pública debe presentarse en la Unidad de Transparencia. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad de Transparencia, el titular de la oficina que la recibe deberá remitirla en original a la Unidad de Transparencia y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 55. La solicitud deberá sellarse de recibido en original y copia, entregándose ésta última al solicitante e indicándole la fecha de término para resolver su solicitud, es la contemplada en el artículo 84 de la Ley.

Artículo 56. Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información, se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley Federal del Trabajo, y en su caso lo contemplado por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente; los periodos vacacionales que establezca el ITEI, así como aquellos días en que se suspendan labores por acuerdo del Ejecutivo del Estado.

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

Artículo 57. Se reconoce al Sistema INFOMEX, como una vía de recepción de solicitudes electrónicas de información del Sistema DIF Ahualulco, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema y las que sean capturadas, formarán parte de las solicitudes que serán registradas en las estadísticas de la Unidad de Transparencia.

Artículo 58. La Unidad de Transparencia debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 54 fracción 2 de este Reglamento, y resolver sobre su admisión al día hábil siguiente a su presentación y notificarla al solicitante a los dos días hábiles de emitido el acuerdo respectivo.

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

II.- Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el Sistema DIF Ahualulco queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

III.- En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se desprenda que es derecho de petición, solicitud de asesoría, trámite, o cualquier otra causa análoga, previo a la admisión, la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, prevendrá al solicitante para que en un término de dos días hábiles la subsane, aclare o modifique, término por el cual se suspenderán los plazos correspondientes. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada.

IV.- Cuando de una solicitud se desprenda que la incompetencia no es evidente, previa a la admisión la Unidad de Transparencia la remitirá al área administrativa correspondiente de manera inmediata para que, al día hábil siguiente, ésta informe sobre la competencia del Sistema DIF Ahualulco. En caso de ser incompetente, la Unidad lo hará del conocimiento del Instituto dentro del día hábil siguiente.

V.- Cuando una solicitud contenga por lo menos un punto que no es competencia del Sistema DIF Ahualulco, la Unidad de Transparencia la remitirá al Instituto, para su trámite y una vez que sea devuelta se admitirá y gestionará lo que corresponda.

VI.- Tratándose de solicitudes manuales se podrán admitir y gestionar los puntos de competencia.

Artículo 59. La Unidad de Transparencia debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación. El expediente debe contener:

I. El original de la solicitud, exceptuando aquellas que con motivo de incompetencia íntegra sean remitidas al ITEI, en cuyo caso se integrará con copia simple de la solicitud.

II. Las comunicaciones internas entre la Unidad de Transparencia y las oficinas de las Unidades

Administrativas a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso, y en el supuesto de solicitudes electrónicas la información estará resguardada en el propio sistema electrónico;

III. El original de la resolución;

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

V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 60. La Unidad de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento, los lineamientos y los criterios generales en su caso, previa respuesta de los sujetos obligados competentes.

I.- Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de aquella;

II.- Para efectos de los párrafos anteriores se tendrá por presentada una solicitud de información al momento de su recepción por parte de la Unidad de Transparencia



del Sistema DIF Ahualulco, siempre que reúna los requisitos formales señalados en el artículo 54 fracción 2 del presente Reglamento;

III.- Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá interponer recurso de revisión.

Artículo 61. La resolución de una solicitud de información pública debe contener:

I. Nombre del Sistema DIF Ahualulco;

II. Número de expediente de la solicitud;

III. Datos de la solicitud;

IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución, emitida por los responsables de la información generada y proporcionada a la Unidad de Transparencia para soporte de la respuesta otorgada;

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 62. La Unidad de Transparencia debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

I. Procedente: cuando la totalidad de la información solicitada si pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó, que será afirmativa;

II. Procedente parcialmente: cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial, inexistente, incompetencia, no generada y/o versión pública;

III. Improcedente: cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial, inexistente, incompetencia y/o no generada, se tenga por no presentada en caso de que no cumpla con la prevención o cuando se desprenda que no está ejerciendo derecho de acceso a la información;

IV. Incompetencia después de la búsqueda: Cuando después de admitida la solicitud y una vez realizada la búsqueda de la información por parte de las áreas generadoras del Sistema DIF Ahualulco, se desprende, que la información solicitada no es de su competencia, así lo hará saber en el término ordinario mediante oficio de respuesta;

V. Prevención después de la búsqueda: En caso de que una vez turnada la solicitud de información el Área Generadora competente, este manifieste que los elementos proporcionados por el solicitante son insuficientes, se le notificará al solicitante, para que amplíe los datos y realizar nuevamente la búsqueda, con nuevos criterios; y



VI. Una combinación de las anteriores.

Se podrán notificar respuestas complementarias a las solicitudes de información.

CAPÍTULO IV.

De los Procesos Internos en Materia de Transparencia.

Artículo 63. Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la Unidad de Transparencia procederá a remitirla vía oficio o por correo interno a las Unidades Administrativas competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud, emitan respuesta mediante oficio, e informen a la Unidad de Transparencia la procedencia, procedencia parcial o inexistencia de la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan, y debiendo responder vía oficio, así como, en formato electrónico según lo solicite en el oficio de petición la Unidad de Transparencia.

I.- El Titular del Área Generadora, podrá solicitar por escrito a la Unidad de Transparencia, una prórroga por veinticuatro horas adicionales al plazo establecido en el párrafo anterior, siempre que por el cumulo de información amerite la solicitud de dicha prórroga.

II.- Cuando la información solicitada se encuentre en el Archivo Definitivo, el Área Generadora competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la Unidad de Transparencia. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

III.- Así mismo, cuando por la cantidad de documentos que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en el artículo 64.

Artículo 64. La respuesta al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito y además en formato electrónico, y será firmado por el titular responsable de la Área Generadora correspondiente, debiendo dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

Artículo 65. En caso de que algún Área Generadora que forme parte del Sistema DIF Ahualulco reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de un día hábil a la Unidad de Transparencia, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Titular del Área Generadora que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.



Artículo 66. Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la Unidad de Transparencia, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, y dar contestación y a la Unidad de Transparencia respecto a las solicitudes de su área de adscripción.

Capítulo V

De los Sistemas de Información Reservada y Confidencial

Artículo 67. El Sistema DIF Ahualulco, a través de su Comité de Clasificación, establecerá los sistemas de protección de la información reservada y confidencial correspondientes al ámbito de su competencia e informar al Instituto sobre la existencia para su registro.

I.- De igual manera, informarán al Instituto sobre la existencia, la modificación o baja de sus sistemas de información reservada y confidencial, en los términos que para tal efecto señala el Reglamento de la Ley.

Capítulo VI

De los Recursos y Responsabilidades

Artículo 69. Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones de los sujetos obligados son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma.

De la misma manera, la responsabilidad en que incurra una persona, que cometa las infracciones administrativas señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

TRANSITORIOS

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Patronado de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ahualulco, Jalisco.

Sala de Juntas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Ahualulco,
Jalisco a 14 de Enero de 2016.



Sra. Beatriz Luquin

Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Ahualulco

Profa. Ma. Del Rosario Hernández Carrillo

Directora General y Secretaria Ejecutiva del Patronato del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ahualulco

Esta hoja de firmas corresponde a la aprobación del Reglamento Interno de
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Ahualulco,

Jalisco; de fecha 14 catorce de Enero 2016 dos mil dieciséis.