

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden e interés público, de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Juanacatlán, cuyo objeto reside en establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal y garantizar el acceso público de ésta.

ARTÍCULO 2.- Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Transparencia e Información Pública y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos, todas del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento compete al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de la Administración Pública, a la Unidad de Transparencia, todos pertenecientes al Municipio de Juanacatlán.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento:

Al órgano colegiado integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores; investido con las facultades y obligaciones que le otorga la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

II. Dependencias de la Administración Pública Municipal:

A los órganos conformados por elementos humanos, materiales, estructura jurídica, competencia y procedimientos técnicos que realizan una parte de la actividad que desempeña la Administración Pública Municipal.

### III. Datos personales:

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

### IV. Documentos:

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del Ayuntamiento o de los organismos públicos municipales y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;

### V. 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 del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

### VI. Instituto:

El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

### VII. Ley:

La Ley de Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco;

### VIII. Transparencia:

Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales el Ayuntamiento así como los Organismos Públicos del Municipio tienen el deber de poner a disposición de

las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

#### IX. Unidad de Transparencia e Información:

Es la oficina dependiente de la Secretaría General que tiene las atribuciones conferidas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- Son fines del presente ordenamiento los siguientes:

- a. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Municipio.
- b. Contribuir con los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando así, su estricta observancia por parte del Ayuntamiento de Juanacatlán así como de sus dependencias y entidades.
- c. La protección de los datos personales que se encuentran en poder de las dependencias y entidades municipales.
- d. Establecer la obligación del órgano de Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal que le deriva de poner a disposición de los ciudadanos la información necesaria para tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados.
- e. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que le auxilian.
- f. Establecer el procedimiento mediante el cual, los ciudadanos puedan conocer y acceder a la información que genere o posea el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.
- g. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obre en poder de las entidades y dependencias de la Administración municipal.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento de Juanacatlán, así como todas sus dependencias y entidades se encuentran sometidos al principio de publicidad de sus actos y están obligados a respetar el derecho de acceso a la información pública. Todo servidor público municipal tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo a las personas que la soliciten en los términos del presente reglamento.

Las personas físicas o jurídicas que sin formar parte de la Administración pública municipal, reciban recursos públicos del Municipio están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la utilización de dichos recursos públicos.

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos municipales que administren, manejen produzcan, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir del momento en que estos estén bajo su custodia y guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes y reglamentos aplicables.

Toda la información que se encuentre en poder del Ayuntamiento y de sus dependencias y entidades está a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como de acceso limitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho a su elección, a que ésta les sea proporcionada mediante copia simple o certificada o a obtener, mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información.

La información se debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales. La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este ordenamiento y demás relativos y aplicables.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Comité deberán llevar a cabo el análisis y Clasificación de la información pública determinando el carácter de la misma como de libre acceso, reservada y confidencial de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### De la Información Pública Fundamental o de Libre Acceso

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia sin que sea necesario que lo solicite persona alguna deberán publicar de manera permanente y actualizada la información fundamental que se enlista a continuación por medios

de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, libros, revistas, estrados, periódicos murales, boletines, red mundial de datos conocida como internet o cualquier otro medio a su alcance. Es información fundamental:

I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;

II. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;

III. El informe anual de actividades;

IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida así como las minutas o actas de las mismas;

V. Los gastos en materia de comunicación social;

VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

VII. Las cuentas públicas así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos;

VIII. El directorio de sus servicios públicos, desde el titular hasta el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes;

IX. Los sueldos y prestaciones de los servidores públicos municipales, que implica la remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran para el Ayuntamiento;

X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;

XI. Los servicios que ofrecen así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;

XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;

XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;

XIV. Los programas operativos que lleven a cabo así como las metas y objetivos de éstos;

- XV. Los informes que por disposición legal generen los Ayuntamientos;
- XVI. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XVII. La información sobre el presupuesto asignado así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;
- XVIII. Los resultados de las auditorias practicadas y las aclaraciones que correspondan en su caso;
- XIX. Los padrones de beneficiarios de programas sociales así como el monto asignado a cada beneficiario,
- XX. El padrón de proveedores;
- XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios así como los resultados de aquellos que contendrán por lo menos:
- a) La justificación técnica y financiera;
  - b) La identificación precisa del contrato;
  - c) El monto;
  - d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
  - e) El plazo y las demás condiciones de cumplimiento; y
  - f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato;
- XXII. Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable:
- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
  - b) El monto;
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
  - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

XXIII. Las personas u organismos y los montos a quienes se entreguen por cualquier concepto recursos públicos así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXIV. Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;

XXV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;

XXVI. La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del Ayuntamiento;

XXVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general además de la que con base en la información estadística responda a las necesidades más frecuentes de las personas;

XXVIII. El Plan Municipal de Desarrollo así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXIX. Los ordenamientos municipales aprobados por el Ayuntamiento así como las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;

XXX. Las actas de las sesiones;

XXXI. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;

XXXII. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualquier otro concepto de ejercicio presupuestal que utilicen el Presidente Municipal, Regidores, Síndico y Secretario del Ayuntamiento hasta Jefes de Departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables de tales recursos presupuestales;

XXXIII. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales así como por la recaudación fiscal que se integre a la Hacienda Pública;

XXXIV. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas especificando sus titulares, concepto y vigencia;

XXXV. Los servicios que ofrece el municipio así como las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que prestan a las dependencias municipales;

XXXVI. El Reglamento interno y demás disposiciones reglamentarias que rige al Ayuntamiento, a sus dependencias y entidades;

XXXVII. El presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal así como sus modificaciones.

XXXVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público; y

XXXIX. Los expedientes y la información relativa a licencias o permisos municipales.

ARTÍCULO 10.- Las dependencias y entidades están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

## CAPÍTULO II

De la Información Pública Reservada.

ARTÍCULO 11.- Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:

I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Estado y Municipio, seguridad pública o prevención del delito;

II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva por ser información que fue recibida por el Ayuntamiento o Dependencias de la Administración Pública Municipal en virtud de su custodia y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;

III. La generada por la realización de un trámite administrativo que por el estado procedimental que guarda se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;

IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como Seguridad Pública, Procuración e Impartición de Justicia o servicios de información cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos sujetos;

V. Las averiguaciones previas;



VI. Los procedimientos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole en que el municipio sea parte en tanto no hayan causado estado, en cuyo caso no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes;

VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes;

VIII. Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos en tanto no se pronuncie resolución definitiva;

IX. La calificación de infracciones;

X. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;

XI. La que se refiera a las negociaciones y a las relaciones entre el gobierno municipal y otros Ayuntamientos, órdenes de gobierno u órganos de poder;

XII. Los dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las comisiones edilicias en tanto no sean aprobados por el Ayuntamiento.

XIII. La que se refiera a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos o abogados del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;

XIV. La que se refiera a datos o consejos preparados por profesionistas para el Ayuntamiento y que se encuentren protegidos por el secreto profesional.

XV. La que por mandato legal debe mantenerse en reserva por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes que fueron recibidas por el órgano de la administración pública municipal, para su custodia;

XVI. La de particulares recibida por la Administración pública municipal bajo promesa de reserva; y

XVII. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada.

ARTÍCULO 12.- La Clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 10 años.

### CAPÍTULO III

De la Información Confidencial.

ARTÍCULO 13.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por información confidencial a:

- I. La información que contenga datos personales.
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales.
- III. La entregada al Ayuntamiento o Dependencias de la Administración Pública Municipal con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
  - a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y
  - b) Que no se lesionen los derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

Dicha información deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro índole, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

ARTÍCULO 14.- Los archivos con datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales se actualizarán de manera permanente y deberán ser utilizados únicamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta debe especificarse y justificarse. La creación del mismo deberá ser con el objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada a fin de que ésta, con posterioridad, pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.

II. Los datos personales, en ningún caso, han sido utilizados o revelados sin su consentimiento.

III. El periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

ARTÍCULO 15.- Toda persona que previamente demuestre su identidad, tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

ARTÍCULO 16.- Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros 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 o la contaminación por virus informáticos.

#### CAPÍTULO IV

##### De los Documentos Históricos

ARTÍCULO 17.- Se consideran documentos históricos todos aquellos escritos originales o certificados que se encuentren vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio de Juanacatlán, que constituyan evidencias de trascendencia de los sucesos históricos del Municipio y de la crónica de hechos importantes que puedan tener contenido de interés social o público así como de la actuación biográfica de personajes destacados;

También se consideran como documentos históricos aquellas colecciones y acervos documentales que las autoridades competentes reconozcan como de valor cultural o histórico y que se encuentren bajo la custodia de alguna dependencia o entidad municipal o en su caso, de particulares.

Los documentos a que se refiere este artículo pueden encontrarse en los archivos, bibliotecas de las dependencias o entidades, o en custodia de particulares y deben estar dados de alta en el Registro del Patrimonio Documental del Estado como documentos con valor histórico o cultural.

ARTÍCULO 18.- Aquellos servidores públicos o particulares que custodien documentos históricos serán responsables de la conservación de los mismos, y deberán tomar las medidas necesarias para que al ser consultados se evite el deterioro, destrucción o daño de los mismos.

ARTÍCULO 19.- Los documentos históricos que debido a su estado no puedan ser consultados sin ser destruidos o dañados deben ser respaldados a través de elementos técnicos que permitan su consulta sin dañar los documentos originales.

## TITULO TERCERO

### CAPITULO ÚNICO

#### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración municipal, esto con la finalidad de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de los administrados a la información pública del Municipio.

II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del Estado en materia de administración, conservación, acceso, uso, y difusión de la información pública.

ARTÍCULO 21.- La Unidad de Transparencia e Información Pública es la autoridad municipal competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma.

ARTÍCULO 22.- La Unidad de Transparencia e Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conforman el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal;

II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

III. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen el Ayuntamiento, las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los órganos, organismos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio de Juanacatlán;

V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;

VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Instituir, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

IX. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en los acervos documentales del municipio;

X. Requerir a las dependencias y entidades de la administración municipal, la realización de los trámites necesarios, para que esté en posibilidades de entregar la información solicitada por los particulares, y

XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento, las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los particulares.

## TITULO CUARTO

### DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

ARTÍCULO 23.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Clasificar la Información de acuerdo con éste Reglamento, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables;

II. Clasificar las Comisiones, Comités, Sesiones, Juntas o Reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido de acuerdo con lo prescrito en la fracción anterior.

ARTÍCULO 24.- La Clasificación de la Información Pública se realizará de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

#### CAPITULO II

##### De la Integración del Comité

ARTÍCULO 25.- El Comité estará integrado por:

I. El Presidente Municipal, o la persona que este designe con nivel mínimo de Director General o su equivalente;

II. Un secretario técnico que será el Titular de la Unidad de Transparencia e Información;

III. El Titular de la Contraloría Municipal;

IV. Un representante de cada fracción integrante del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- El Comité será presidido por el Presidente Municipal o por la persona que éste designe.

### CAPITULO III

#### De las Sesiones

ARTÍCULO 27.- El Comité sesionará por lo menos una vez al mes, y para sesionar validamente se requiere la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 28.- El Presidente Municipal, el Secretario Técnico, el Titular de la Contraloría Municipal tendrán voz y voto, los demás integrantes del Comité sólo tendrán voz.

ARTÍCULO 29.- Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate quien preside el Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 30.- La Convocatoria a las Sesiones del Comité será responsabilidad directa del Secretario Técnico, quien la comunicará por escrito.

ARTÍCULO 31.- El Secretario Técnico deberá levantar un acta circunstanciada de cada sesión, la cual deberá de ser firmada por todos los que hayan intervenido en ella.

### TITULO QUINTO

#### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

### CAPITULO I

#### Del Procedimiento

ARTÍCULO 32.- La Unidad de Transparencia e Información en el Municipio será la encargada de la recepción de las solicitudes de información que los particulares hagan así como entregar a estos dicha información.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Unidad de Transparencia dar a conocer a la ciudadanía que es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como a la persona a cargo y los requisitos formales. De igual forma, le corresponde en coordinación con las dependencias competentes, establecer las terminales informáticas que permitan el libre acceso a la información pública que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 34.- La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga por lo menos:

I. El nombre del solicitante;

II. Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y

III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.

ARTÍCULO 35.- Al recibir la solicitud, la Unidad de Transparencia e información verificará que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior; en caso contrario, se tendrá por improcedente y requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto.

ARTÍCULO 36.- Queda estrictamente prohibido para la dependencia o servidor público a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

ARTÍCULO 37.- Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y en copia, debiendo entregar esta última al solicitante.

Con el original, se deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada, si procediere, o la negación, en su caso, debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 38.- La solicitud presentada en otra oficina o dependencia de la Administración Pública Municipal distinta de la competente, deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia e Información, dentro de un plazo improrrogable de

dos días hábiles siguientes al día de su recepción y notificarse personalmente al solicitante esta circunstancia.

Los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que la Unidad de Transparencia e Información haya recibido la solicitud.

ARTÍCULO 39.- Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta al solicitante en un máximo de cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, Para esto, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles para remitirla a la Unidad de Transparencia, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

La Unidad de Transparencia e Información podrá fijar un plazo adicional que no deberá exceder de cinco días hábiles, cuando por la naturaleza de la información solicitada, su obtención sea de difícil acceso, lo anterior, siempre y cuando, emita un dictamen en el cual se funde y motive la razón de la prórroga y se notifique al peticionario.

ARTÍCULO 40.- La información será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la Unidad de Transparencia e Información.

En caso de no contar con la copia, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

Una vez que el solicitante obtenga la información, firmará acuse de recibo, el cual se integrará como constancia al expediente administrativo que se haya iniciado.

ARTÍCULO 41.- A la solicitud debe anexarse el recibo oficial que ampare el pago de derechos correspondiente a la reproducción de la información requerida.

ARTÍCULO 42.- La Unidad de Transparencia e Información deberán conservar la información que dé respuesta a la solicitud por un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente a recogerla en dicho plazo, la Unidad queda eximida de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.

ARTÍCULO 43.- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, en el plazo legal o adicional, se entenderá resuelta en sentido positivo, para los efectos legales que procedan.

ARTÍCULO 44.- En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier



otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

ARTÍCULO 45.- Cuando al Ayuntamiento o dependencias de este, se les solicite información inexistente, o que no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, ésta debe emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación.

ARTÍCULO 46.- Cuando la Unidad de Transparencia e Información rechace una solicitud de información, deberá remitir al Instituto, dentro del plazo de un día hábil siguiente de que lo notifique al solicitante, copia de la solicitud rechazada y del acuerdo, así como un informe en el que se justifique la negativa.

## CAPÍTULO II

De la Certificación de Documentos Públicos.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Secretaría General la certificación de los documentos públicos que se encuentren en los archivos del Ayuntamiento, así como de todos aquellos que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, puedan ser certificados por dicha dependencia.

ARTÍCULO 48.- La Secretaría General deberá firmar los acuerdos correspondientes para delegar al titular de la Dirección de Transparencia la facultad de certificar documentos públicos, exclusivamente dentro del procedimiento contemplado en este ordenamiento para el acceso a la información pública, esto con el propósito de dar agilidad a los mismos.

ARTÍCULO 49.- La certificación de documentos públicos se realiza previo pago de los derechos correspondientes.

Sólo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse irectamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

## CAPITULO III

Costos de acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 50.- Cuando la resolución de la solicitud de información pública sea procedente y de su contenido se desprenda el requerimiento de copias simples o certificadas, cuyo costo se encuentre previsto en las leyes de ingresos, se pedirá al solicitante que exhiba el recibo oficial correspondiente con el que justifique haber realizado el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause, a efecto de que pueda recibir la información requerida.

ARTÍCULO 51.- El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado.

De la misma forma, las leyes de ingresos respectivas deberán fijar el costo por la expedición de copias certificadas.

## TITULO SEXTO

### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

#### CAPITULO I

##### Conservación de los Documentos

ARTÍCULO 52.- Aquellos servidores públicos municipales que manejen, produzcan, utilicen o administren documentos públicos, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión, estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

I. Por ningún motivo, los documentos públicos, se considerarán propiedad de quien los produjo.

II. Los servidores públicos están obligados a registrar los documentos en los archivos respectivos de su dependencia o entidad.

III. El documento público, una vez dado de baja de la dependencia o entidad correspondiente, deberá integrarse en el Archivo Municipal, para garantizar su control y carácter de propiedad e interés público.

IV. Una vez que los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, se separen del cargo que desempeñan, harán entrega de todos los documentos públicos que estén en su poder, y en caso contrario se aplicarán las sanciones que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 53.- Para la adecuada conservación de los documentos públicos, el Archivo Municipal en coordinación con las demás dependencias competentes, establecerán los criterios técnicos, para su buen uso, conservación y homogenización de formatos, según sea su especificación.

ARTÍCULO 54.- La restauración de documentos se realiza estrictamente cuando sea necesario y es responsabilidad del titular del Archivo Municipal, quien deberá encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Para lo anterior, los titulares de las dependencias y entidades municipales que tengan bajo su guarda y custodia documentos que requieran restauración, deben solicitar al titular del Archivo Municipal su intervención.

ARTÍCULO 55.- El buen estado y conservación de los documentos es responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; es por ello que deben evitarse actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual, cada dependencia o entidad municipal debe establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 56.- A todos los documentos que sean objeto de restauración, se les debe anexar las especificaciones y las técnicas de reposición, los datos sobre si la información contenida en el documento ha sido alterada o no, las recomendaciones de uso y cuidado, la fecha en que el documento debe recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la debe otorgar el titular de la dependencia o entidad de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

ARTÍCULO 57.- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deben ser reproducidos de manera facsimilar o mediante cualquier otro elemento técnico, en la medida que lo permita su condición de degradación.

## CAPITULO II

### Proceso de Depuración de Documentos Públicos

ARTÍCULO 58.- Para efectos del proceso de depuración, la dependencia o entidad que corresponda, debe elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que transcurran los seis años a que se refiere el artículo siguiente, a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.

Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deben remitirse al Archivo Municipal para que éste, a su vez, los tenga recibidos bajo su custodia y proceda a su archivo.

ARTÍCULO 59.- El Archivo Municipal se encarga de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público o histórico, una vez transcurridos seis años de haber sido generados, y que se encuentren en dependencias o entidades municipales o hayan sido remitidos al Archivo Municipal.

El Archivo Municipal deberá dictaminar la importancia y utilidad de aquellos documentos públicos, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley Estatal en Materia de Administración de Documentos Públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; si procede la eliminación de dichos documentos o, en caso determinado, por el contenido de la información, si se consideran como testimonio histórico, cultural o de interés público del Municipio de Juanacatlán, poniendo a consideración del Ayuntamiento estos supuestos, para que éste resuelva lo conducente.

ARTÍCULO 60.- Los documentos que contengan información que ha sido clasificada como reservada, no son objeto del proceso de depuración a que se refiere este capítulo, sino hasta que haya transcurrido el plazo de diez años en que conservan esa calidad.

Una vez que haya sido desclasificado un documento que contenía información reservada, al haberse vencido el plazo de diez años contados a partir de su creación o por haberse cumplido su condición, se aplicarán las disposiciones relativas a la depuración que establece este capítulo.

ARTÍCULO 61.- Los documentos que se encuentren en las dependencias y entidades y que rebasen el plazo de su custodia, deben enviarse directamente al Archivo Municipal para que se realice el proceso de depuración.

## TITULO SÉPTIMO

### DE LAS FALTAS E INFRACCIONES

#### CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 62.- Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, las siguientes:

I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;

III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;

IV. No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información;

V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley;

La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Instituto y del comité respectivo;

VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;

VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;

VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por la ley, información confidencial;

IX. Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones conforme a la ley.

ARTÍCULO 63.- La responsabilidad a que se refiere este título o cualquier otro derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, será sancionada en los términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

#### TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Juanacatlán.

SEGUNDO.- Una vez publicado el presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de este al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.