



REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMACUECA, JALISCO

TITULO PRIMERO DISPOCIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento interno del Municipio, de la clasificación de la información pública, la protección de datos personales y de la información confidencial y reservada para el acceso, consulta, reproducción y publicación de la misma, así como también la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Clasificación.

ARTÍCULO 2.- Debido al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales, el municipio de Amacueca está obligado a respetar los principios constitucionales, convencionales y legales que apliquen, en beneficio de los ciudadanos que soliciten información, siempre y cuando no se perjudiquen el interés social y el orden público.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se emplearan las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO SEGUNDO
CAPITULO I
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 4.- De conformidad con los artículos 23 punto 1, fracciones VII numerales 27 incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, respectivamente es la Unidad de Transparencia Municipal, junto con el Comité de Clasificación de la Información la encargada de cumplir con la obligación de proporcionar y facilitar el acceso a la información.

ARTÍCULO 5.- Para cumplimentar cabalmente sus obligaciones, el municipio podrá establecer mecanismos de colaboración con otras entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de acuerdo a la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 6.- El Municipio de Amacueca se podrá coordinar con el instituto (ITEI), para lograr convenios que ayuden a la difusión de la cultura de acceso a la información y la transferencia, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria del municipio.

ARTÍCULO 7.- El titular de la figura de Presidente Municipal, tendrá el deber legal de cumplir y vigilar el cumplimiento de la Ley al interior del municipio, así como cumplimentar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita el Consejo del Instituto, instaurar los procedimientos de responsabilidad de los funcionarios, así como hacer cumplir las sanciones que en derecho señala la ley para los funcionarios que lo infrinjan.

CAPITULO II
DEL COMITÉ DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION
SECCION I
DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- El Municipio contara con un Comité de clasificación de información pública, que tendrá la facultad de elaborar los criterios de clasificación, publicación y actualización de la información pública fundamental, así como de la protección de la información confidencial y reservada, así como de integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de la información.

ARTÍCULO 9.- El comité estará integrado por: El Presidente Municipal, El encargado de la Unidad de Transparencia Municipal y el Síndico. El Presidente Municipal, en calidad de Presidente del Comité, podrá delegar la responsabilidad del comité en el Titular del órgano administrativo de mayor jerarquía que dependa del él. Artículo 27 inc.2

ARTÍCULO 10.- Atribuciones del Comité, además de las que la Ley señale:

- a).- Supervisar las acciones tendientes a proporcionar y proteger la información prevista por la ley.
- b).- Eficientar la gestión de las solicitudes de protección de información confidencial.
- c).- Confirmar, revocar o modificar la clasificación de la información que posea.
- d).- Establecer los criterios generales de clasificación de la información.
- e).- De ser necesario, instrumentar criterios para ampliar los plazos, en materia de reserva de información.

ARTÍCULO 11.- Funciones del Presidente:

- a).- Instalar y clausurar sesiones del comité en la hora y fecha señalada.
- b).- Dirigir la sesión del Comité
- c).- En caso de empate utilizar su voto de calidad.
- d).- Las necesarias para el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 12.- Funciones del Secretario

- a).- Convocar las sesiones.
- b).- Pasar lista de asistencia y determinar el quorum legal para el desarrollo de la misma.
- c).- Tomar nota de las opiniones para redactar el acta de la asamblea al término de la misma.
- d).- Solicitar la votación, conforme a la lista de asistencia y declarar los resultados.
- e).- Llevar el archivo de las convocatorias y actas.
- f).- Efectuar los acuerdos en el proceso de protección de la información confidencial y reservada.

ARTÍCULO 13.- Conforme a la Ley de Información Pública el Comité deberá sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria, cuando así se amerite.

ARTÍCULO 14.- La Convocatoria para las sesiones se hará por medio del Secretario, cuando menos con 24 horas de anticipación y deberá contener el orden del día.

ARTÍCULO 15.- Las sesiones serán válidas, únicamente con la asistencia de más de la mitad del Comité y sus decisiones serán por mayoría simple, en caso de empate será el voto del presidente o su delegado el que decida con su voto de calidad.

ARTÍCULO 16.- Al término de cada sesión el Secretario levantara el acta de la Sesión, con los acuerdos tomados y los puntos relevantes de esta, dicha acta será firmada por todos los que estuvieron presentes, en caso de no asistir el Secretario, las funciones las tomara cualquier otro integrante del Comité.

ARTÍCULO 17.- Es obligación del Comité elaborar los criterios generales por ser la autoridad con función de decisión en torno al Derecho de acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 18.- Procedimiento para la emisión de los criterios generales:

I.- El comité, a propuesta de uno de los miembros. Emitirá un acuerdo en el que dictamina el inicio de análisis del criterio acatando lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II.- El comité realizara el análisis del anteproyecto y deberá emitir una resolución en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

III.- Emitido el criterio, será remitido al instituto (IFAI) a más tardar en tres días hábiles para su aprobación y autorización.

IV.- Una vez recibida la autorización del Instituto, se generara un registro y publicación en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

SECCION III

CLASIFICACION DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 19.- La clasificación de la Información Pública consiste en el acto formal en el que el comité decide la característica de la información, concreta y específica.

La Clasificación se efectúa en forma oficiosa o a petición de alguna dependencia que maneje información susceptible de ser clasificada.

También puede ser mediante la solicitud de protección de información confidencial, por parte de los titulares de la información, o a través de las solicitudes de información.

PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION DE INFORMACIÓN

I.- Procedimiento Inicial de la Información.

II.- Procedimiento de modificación de la Clasificación de la Información.

ARTÍCULO 20.- Toda Clasificación de Información deberá estar fundada y motivada en la Ley, el reglamento, los lineamientos en la materia emitidos por el Instituto, y los criterios generales emitidos por el Comité y aprobados por el Instituto.

ARTÍCULO 21.- El Municipio a través de su Comité de Clasificación, deberá efectuar tres veces por año revisiones de la clasificación de la información pública.

ARTÍCULO 22.- Procedimiento para la revisión, o modificación de la Información y la actualización de los criterios generales.

I.- El Comité en sesión legalmente constituida, deberá enlistar discrecionalmente, las actas de clasificación objeto de revisión y en su caso. Modificación, además de los criterios que sean determinantes y relacionados.

II.- Se dará vista a las Secretarías, Jefaturas o Direcciones que manejen la Información que comprenda la clasificación o el criterio general para que en el plazo de cinco días hábiles manifiesten las circunstancias actuales de esta y se genere opinión técnico-jurídica, sobre la pertinencia de mantener la clasificación, o bien, se aluda a su extinción.

RECIBIDO EL CITADO INFORME. El Comité en un máximo de 5 días hábiles, deberá emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado, donde se califique la revisión y dictamine sobre si se mantiene o extingue la clasificación. El acuerdo deberá generarse como información Fundamental y para el de que el acuerdo incluya datos que deben ser protegidos como información protegida, bastara la publicación de un informe detallado. En el caso de actualización de criterios generales, deberá además remitirse al instituto para la aprobación.

ARTÍCULO 23.- De acuerdo a la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Municipio de Amacueca, contará con una Unidad de Transparencia, para la recepción y trámite de solicitudes de información que le sean solicitadas de acuerdo a dicha Ley.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Transparencia deberá tener a disposición de todo el público la información fundamental, misma que deberá ser actualizada periódicamente y esta información deberá ser dada a conocer por los medios a su alcance, bajo el principio de máxima publicidad.

ARTÍCULO 25.- La Unidad de Transparencia deberá disponer de todos los recursos humanos técnicos y materiales, que le sean necesarios para su desempeño.

ARTÍCULO 26.- Las dependencias, áreas, y demás direcciones del municipio, serán responsables de la remisión de la información fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación puntual de igual manera son responsables de la información que se genere en sus áreas con motivo de los procedimientos de la solicitud de protección de la información, confidencial y de la solicitud de información.

Será el encargado de cada dependencia o área del municipio o quien el designe, el responsable de proporcionar la información confidencial y de la solicitud de información.

ARTÍCULO 27.- Será el encargado de cada dependencia o área del municipio o quien el designe, el responsable proporcionará la información fundamental a la Unidad de Transparencia.

TITULO TERCERO

DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 28.- Toda la información que el municipio de Amacueca posea o se genere es de carácter público y de libre acceso y solo por excepción será de carácter confidencial o protegida.

ARTÍCULO 29.- El tratamiento que el Municipio de Amacueca da a la información Pública, estará sujeto a lo que señale la Ley de información Pública, el reglamento, los lineamientos generales y sus criterios generales.

ARTÍCULO 30.- La información Pública que se genere en el Municipio, deberá ser publicada de preferencia en el Portal de Internet del Ayuntamiento, de no ser posible será en estrados Públicos o bien solicitara al Instituto la publicación de la información en un espacio de su página de Internet de acuerdo a lo que estipula el artículo 24, fracción VI, de la Ley de información.

TITULO CUARTO

PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION

CAPITULO I

DE LA SOLICITUD DE PROTECCION DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 31.- La protección de información es un procedimiento, mediante el cual cualquier persona, puede solicitar con pleno derecho la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución, supresión, ampliación y oposición de sus datos personales.

ARTÍCULO 32.- Se entiende por datos personales, los referidos en el artículo 44 numeral 1 de la Ley.

ARTÍCULO 33.- En lo que se refiere a la información clasificada como confidencial, el Municipio se estará de acuerdo a lo que refiere la Ley, el reglamento, los lineamientos del instituto y sus propios criterios generales.

CAPITULO II

DE LOS PROCEDIMEINTOS DE ACCESO A LA INFORMACION

SECCION I

PREESNTACION DE LA SOLICTUD

ARTÍCULO 34.- Las Solicitudes eran recibidas en día y horas hábiles de acuerdo a este reglamento y la ley, en caso de que la solicitud entrara un día hábil, será considerada en el próximo día hábil para fines de cómputo de días.

ARTÍCULO 35.- La solicitud de información, puede ser presentada en forma simple siempre y cuando contenga todos los requisitos de ley o en los formatos que el municipio tiene en su portal de internet, en el apartado de Transparencia, también puede hacerse en forma física directamente en el lugar que ocupa la Unidad de Transparencia en los formatos que ahí existen o por correo certificado, con acuse de recibido.

ARTÍCULO 36.- Si fuera el caso de solicitantes con capacidades especiales o personas que no sepan leer y escribir, será el encargado de la Unidad quien tenga la obligación de auxiliarlo en todo el proceso de la solicitud de información.

SECCION II

INTEGRACION DE EXPEDIENTES Y RESOLUCION SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE INFORMACION

ARTÍCULO 37.- Con el original de la solicitud de información, deberá de abrirse un expediente, el cual se le asignara un número para el control administrativo.

ARTÍCULO 38.- Una vez admitida y creado el expediente de la solicitud de información, la unidad deberá enviar aviso al solicitante al día hábil siguiente de conformidad con el artículo 67 de la Ley.

ARTÍCULO 39.- El titular de la Unidad de Transparencia, podrá requerir por escrito a los titulares de las demás direcciones o dependencias la información solicitada, contando con un plazo improrrogable de 2 (dos) días, contados a partir de la fecha de la notificación, la información proporcionada llevara la firma y el sello del responsable de proporcionar la información.

SECCION III

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 40.- Para la entrega de las notificaciones, en el proceso de acceso a la información pública o de la protección de esta el municipio se apegara a lo establecido en el Artículo 6 de la LEY DE información Pública.

ARTÍCULO 41.- La entrega mediante correo electrónico, se hará mediante las siguientes normas:

Una vez generada la resolución de la solicitud, esta deberá escanearse para adjuntarse el correo electrónico del solicitante de la información, el cual será enviado a través del administrador de correos de infomex, del cual se podrá obtener el acuse de recibido, la contestación enviada vía correo electrónico, junto con la solicitud de información y el acuse de recibido deberán integrarse al expediente de la solicitud debidamente foliada.

TITULO V

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 42.- Los recursos de revisión, revisión oficiosa y transparencia son medios de impugnación en relación al derecho de acceso a la información pública y se sustanciaran de acuerdo a la Ley y al Reglamento.

ARTICULO 43.- El Municipio no podrá negar la entrega de información al instituto, cuando sea requerida para efectos de analizar su clasificación.

TITULO VI

DE LAS SANCIONES

CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 44.- Corresponde al INSTITUTO imponer las sanciones por las infracciones cometidas a la Ley al Presidente Municipal a través del encargado de la Unidad de Transparencia, velar por la correcta aplicación.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación en cabildo.

**Amacueca, Jalisco a 30 de Noviembre del 2017 Año del Centenario
de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de
Jalisco y Natalicio de Juan Rulfo.**

“GOBERNAR Y SERVIR CON SENTIDO HUMANO”