



REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO AGENCIA ESTATAL DE ENTRETENIMIENTO DE JALISCO.

CAPÍTULO 1

De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Estatal de Entretenimiento de Jalisco, conforme a las bases y principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y sus disposiciones son de aplicación obligatoria para los trabajadores de este Organismo Público Descentralizado Agencia Estatal de Entretenimiento de Jalisco.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por;

I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios;

II. Reglamento: El presente Reglamento;

III. Agencia: El Organismo Público Descentralizado Agencia Estatal de Entretenimiento de Jalisco;

IV. Instituto de Transparencia: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

V. Director General: El Director General de la Agencia;

VI. Comité: Comité de Transparencia; y,

VII. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia de la Agencia.

Artículo 3. El presente reglamento se emite para efectos de proveer, en el ámbito administrativo el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, estableciendo los procedimientos internos, las atribuciones y funciones del Comité de Transparencia, así como de la Unidad de Transparencia de la Agencia.

Artículo 4. Respecto a lo no previsto en el presente reglamento, así como en caso de duda, deberá de estarse a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Archivo y sus respectivos reglamentos, así como los lineamientos y resoluciones que en su caso dicte el Instituto de Transparencia.

CAPÍTULO II

Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia

Artículo 5. El Comité de Transparencia es el órgano interno de coordinación y decisión de esta Agencia, cuya función consiste en llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública de la Agencia, determinando el carácter de la misma bajo los lineamientos previstos en la Ley.



Artículo 6. Acorde a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley, el Comité se conforma por los siguientes integrantes:

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

El Titular de la Unidad de Transparencia será designado por el Director General.

Sólo por causa debidamente justificada y en casos excepcionales se podrán designar representantes por escrito que suplan a los integrantes mencionados.

Artículo 7. Corresponderá al Titular de la Unidad de Transparencia, la instrumentación de las actas de las sesiones, recabar las firmas de quienes participaron en las mismas y conservar toda la documentación que de ellas emanen, en orden lógico y cronológico.

Artículo 8. El Comité sesionará por lo menos una vez cada cuatro meses, y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, debiendo emitir convocatoria con anticipación de cuando menos veinticuatro horas por el Titular de la Unidad de Transparencia, en su carácter de Secretario del Comité, con el Acuerdo del Director General. La convocatoria deberá ser enviada a través de medios electrónicos a las cuentas de correo institucionales de los integrantes.

El Comité para sesionar requiere la presencia de cuando menos dos de sus integrantes, y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad del Director General en caso de empate.

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia y demás disposiciones legales o reglamentarias 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 conformidad a lo dispuesto por la Ley, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

III.- Demás atribuciones que disponen la Ley y su Reglamento.

Artículo 10. El Comité realizará de manera oficiosa la clasificación de la información pública o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente, sesionará en un plazo de tres días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud.

Para efecto de realizar esta clasificación se contará con el apoyo de todas las direcciones, departamentos, áreas y secciones de la Agencia, mismas que remitirán al Comité sus listados de información y documentación, anexando una propuesta de clasificación que deberá ser valorada por el Comité, aceptándola, rechazándola o modificándola.



El Comité deberá determinar la clasificación de la información pública de la Agencia en los siguientes rubros:

I.- Pública de libre acceso: la cual a su vez se divide en:

a) Pública Fundamental

b) Pública Ordinaria

II.- Pública Protegida:

a) Pública Confidencial

b) Pública reservada

III. Información proactiva

IV. Información focalizada

Las clasificaciones mencionadas se deberán llevar a cabo conforme a los catálogos de información estipulados en la Ley.

Artículo 11. El Comité realizará de oficio la clasificación de las comisiones, sesiones, juntas, reuniones o cualquiera que sea su denominación que por su naturaleza deban ser públicas o de acceso restringido.

Los responsables de los comités, sesiones, juntas o reuniones deberán anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo y las actas o acuerdos que se generen deberán ser publicados cuando la Ley así lo permita.

Artículo 12. El comité deberá realizar revisiones de clasificación de la información Pública una vez al año.

Artículo 13. Las decisiones del Comité deberán tomarse por mayoría de votos, en caso de empate el Director General tendrá voto de calidad.

Una vez emitida la votación del Comité sobre cada caso, sus resoluciones deberán formalizarse por escrito y se harán constar en las actas de la sesión. En todos los casos deberá otorgarse a la resolución un número consecutivo, mismo que deberá contener al menos en sus dos últimos dígitos la anualidad en que se llevó a cabo dicha tomada.

Artículo 14. Las resoluciones del Comité deberán compilarse y ordenarse por el Titular de la Unidad de Transparencia quien para efectos de facilitar su consulta, realizará su captura de manera electrónica.

Artículo 15. En los casos en que sea necesario y cuando así lo juzgue conveniente el Comité podrá solicitar la opinión del Instituto de Transparencia en relación a la clasificación de información de la Agencia.



CAPÍTULO III

De la Integración y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia

Artículo 16. La Unidad de Transparencia es el órgano interno cuya función consiste en encargarse de la atención al público en materia de acceso a la información pública, asimismo, es el responsable de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información a los usuarios y peticionarios de información.

La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el solicitante y la Agencia en lo referente al derecho a la información en los términos de Ley.

Artículo 17. Los datos de ubicación física y dirección electrónica de la Unidad de Transparencia, así como el nombre de su Titular serán publicados en la página de la Agencia dentro de la red, conocida públicamente como Internet.

La Unidad de Transparencia recibirá el apoyo técnico y logístico de la Dirección de Informática en la implementación de los sistemas electrónicos correspondientes para la consulta de los acuerdos del Comité, de la información institucional y en la atención de las solicitudes que se llegaran a presentar en forma digital; así como para la difusión de la información fundamental a la que se refiere la Ley.

Todas las direcciones, departamentos, secciones y empleados de la Agencia deberán colaborar proporcionando a la Unidad de Transparencia la información que ésta les solicite, conforme al procedimiento y en los plazos que se establecen en la Ley y este Reglamento.

Cada unidad administrativa y operativa de la Agencia es responsable de la guarda y custodia de su información y documentación, que estarán a disposición permanente de la Unidad de Transparencia.

Artículo 18.- La Unidad hará del conocimiento del Comité, la omisión o retardo de la entrega de información por parte del área o áreas requeridas para tal efecto y que impidan el cumplimiento en tiempo y forma del procedimiento de acceso a la información, quien deberá adoptar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

Artículo 19. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental de la Agencia así como propiciar la actualización periódica de los archivos institucionales;
- II. Remitir al Comité las solicitudes que se refieran a información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los usuarios en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los otros sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;



V. Suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares.

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

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

VII. Capacitar al personal a su cargo, 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, a las que se les deberá de asignar un número consecutivo, cuyos dos últimos dígitos corresponderán al año en que se efectuó la solicitud;

IX. Acudir a la capacitación que brinde el Instituto de Transparencia, acorde a lo dispuesto por el artículo 35, fracción VII, de la Ley,

X.- Poner a disposición del público formatos de solicitud de información pública, por escrito, para imprimir y presentar en la Unidad, o vía internet. Por lo que ve al último medio, esto es, vía internet, el Organismo debe contar con una dirección de correo electrónico, públicamente conocida, mediante la cual los particulares efectúen su solicitud por esta vía.

XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Agencia y los particulares.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento de Solicitud de Información

Artículo 20. La Agencia, a través de la Unidad de Transparencia, deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.

Artículo 21.- Cualquier persona podrá llevar a cabo la solicitud para obtener información pública, misma que deberá hacerse por el medio que considere pertinente, términos respetuosos y que contenga cuando menos:

I. El nombre del sujeto Obligado al que solicita la información

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

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

IV. Planteamiento concreto sobre la información que solicita.



Asimismo, si la solicitud se presenta de manera escrita en las oficinas de la Unidad de Transparencia de la Agencia, deberá acompañar copia simple de los documentos en que apoye su solicitud, sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita.

Artículo 22. La unidad de Transparencia recibirá y revisará las solicitudes de información. Si al recibir la solicitud, la Unidad de Transparencia advierte que el escrito carece de los elementos señalados en el artículo que precede requerirá al solicitante para que en el acto los complete y lo asesorará para tal efecto.

Artículo 23. Si con motivo de la búsqueda y a instancia de las áreas requeridas para proporcionar la información se necesitaran datos adicionales para localizar o precisar la documentación o información solicitada, la Unidad de Transparencia comunicará dicha situación al solicitante en el término de Ley. En éste caso el término concedido por la ley al solicitante para la contestación será interrumpido e iniciará nuevamente sus efectos una vez que haya cumplimentado la prevención.

En los términos del artículo 82, numeral 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el solicitante deberá cumplir la prevención en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención. Cumplido dicho plazo sin haberse cumplido la prevención la solicitud se tendrá por no presentada.

Artículo 24. Toda solicitud de acceso a la información que se haga de manera escrita ante la Unidad de Transparencia, deberá sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante, a manera de acuse.

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.

En caso de que la información requerida se encuentre disponible públicamente, se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra publicada la información.

Artículo 25. Recibida la solicitud por cualquier medio señalado por la Ley, se determinará si la Agencia es competente para conocer al respecto o no.

En caso que no lo fuere, deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 28, fracción I, del Reglamento de la Ley.

Una vez determinándose que la Agencia es competente, se formará su respectivo expediente y se turnará a la Dirección, Departamento o Sección respectiva, requiriéndola para que en un plazo de cuarenta y ocho horas informe a la Unidad de Transparencia sobre la existencia y disponibilidad de la información.

La respuesta de la Dirección, Departamento o Sección deberá acompañarse con copia de los documentos necesarios, en caso de tratarse de información de libre acceso. Si la Dirección, Departamento o Sección considerase que la información es reservada o confidencial o no ha sido clasificada, deberá proceder a hacer la clasificación inicial, que deberá constar por escrito,



debidamente fundada y motivada, para posteriormente ser sometida a consideración del Comité de Transparencia de esta Agencia.

Artículo 26. En casos de personas que, por alguna causa justificada o impedimento físico o cultural, no puedan realizar por sí mismos la solicitud por escrito, el encargado de la Unidad de Transparencia les recibirá la solicitud de manera verbal, elaborará la solicitud por escrito y entregará la copia a que se refiere el artículo anterior, previa impresión de la huella dactilar. Las solicitudes deberán estar formuladas en idioma español y en términos respetuosos. La Agencia no está obligada a realizar traducciones a dialectos indígenas o lenguas extranjeras.

Artículo 27. La solicitud presentada en otra oficina distinta dentro de la misma Agencia, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de 24 veinticuatro horas, siguientes al día de su recepción.

La remisión a dependencia distinta por ser competente en el asunto de que se trata deberá notificarse a la autoridad competente en un plazo de un día hábil, siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de información.

Artículo 28. Si la información solicitada es de libre acceso la Unidad de Transparencia deberá proporcionarla al peticionario.

Artículo 29. En el caso de que la información se encuentre en los archivos de la Agencia, pero esté clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia deberá emitir dictamen fundado y motivado, en el que se justifique la negativa al acceso.

La Agencia no tiene obligación de producir información con la que no cuente en sus archivos al momento de efectuarse la solicitud, debiendo informar al interesado de esta circunstancia, mediante resolución fundada y motivada.

En el caso de planes, programas o presupuestos, informes y otros datos análogos de ejercicios futuros, deberá indicarse al interesado en qué fecha probable se dispondrá de dichos datos.

Artículo 30. Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, sólo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que la Agencia, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un período mayor para reunir los documentos o clasificarlos.

En este caso, la Agencia deberá notificar al solicitante el plazo adicional, mediante escrito fundado y motivado.

Artículo 31. La información será entregada al solicitante o su representante debidamente autorizado.

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



Artículo 32. La Unidad de Transparencia deberá conservar la información que dé respuesta a la solicitud por un plazo de 30 días hábiles,

En caso de que el solicitante no se presente a recogerla en dicho plazo, la Agencia queda eximida de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de volver a presentar solicitud.

En el supuesto de que el usuario sea omiso en realizar el pago de los derechos respectivos, que en su caso se generen, de acuerdo al artículo 37 del presente, la Unidad de Transparencia no entregará la información sin perjuicio alguno.

Artículo 33. La falta de respuesta a una solicitud de acceso, en los plazos señalados en la Ley, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Agencia quedará obligada a darle acceso a la información en un periodo de tiempo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo el interesado todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que la misma fuere de carácter reservado o confidencial lo cual se hará del conocimiento del solicitante y del Instituto de Transparencia en los términos y para los efectos establecidos por la Ley.

Artículo 34. Cuando a la Agencia se le solicite información inexistente o con respecto a la cual no tenga acceso por no ser de su competencia, deberá emitirse un dictamen fundado y motivado, en el que se justifique esta situación.

En todo caso, la Unidad de Transparencia orientará al solicitante a efecto de que pueda obtener la información requerida.

Artículo 35. 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 36. El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples a partir de la foja 21, copias certificadas o elementos técnicos tendrán un costo directamente determinado por la Ley de Ingresos del año en curso

Artículo 37. Para la certificación de copias, basta con que obre el documento en los archivos de la Agencia, incluso si sólo sea de manera digital, dicha circunstancia deberá hacerse constar en la certificación.

Artículo 38. La información pública que obre en documentos históricos será de libre acceso; sin embargo, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezca la Agencia con relación al manejo y cuidado de estos, de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Archivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento General entrará en vigor una vez que sea firmado por los miembros de la Junta de Gobierno de este Organismo.

Zapopan, Jalisco, _____ de 2019.



Presidente.

Lic. Germán Ernesto Ralis Cumplido
Secretaría de Turismo

Secretario Técnico

Mtro. Agustín Silva Guerrero

Lic. Alejandra Hernández Santillán
Instituto de Planeación y Gestión
Del Desarrollo Metropolitano

Mtra. Claudia Reyes Toledo
Secretaría de Cultura

Ing. Jorge Israel García Ochoa
Red de Bosques Urbanos del
Ayuntamiento de Guadalajara

Lic. Jaime Valera Montero,
Conjunto Santander de Artes
Escénicas

Ing. José Luis Méndez Navarro,
Cámara Nacional de Comercio de
Guadalajara

Mtra. Lorena Maytte Corona Hernández
Consejo Estatal para el Fomento
Deportivo y el Apoyo a la Juventud.

Lic. Ignacio Ramírez Barba, representante
Oficina de Visitantes y Convenciones

Lic., Jorge Eduardo Loera Navarro
Secretaría de Hacienda Pública del
Gobierno del Estado de Jalisco
(Invitado permanente con derecho a voz)

La presente hoja de firmas forma parte integral del Reglamento interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Estatal de Entretenimiento de Jalisco, firmado por los miembros de la Junta de Gobierno en la Quinta Sesión Ordinaria, el día 19 diecinueve de julio de 2019 dos mil diecinueve.