**REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TIZAPÁN EL ALTO, JALISCO.**

**TITULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**CAPITULO UNICO**

**Articulo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para el acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido por el artículo 25 fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, atendiendo a que se debe reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental a que se refiere el artículo 2 fracción III de la Ley citada.

**Artículo 2.** El derecho a la información, constituye una garantía individual que emana del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 3.** La transparencia son un conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dar 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.

**Artículo 4.** Glosario

1. Ayuntamiento: Ayuntamiento Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco;
2. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
3. Información Pública: La contenida en los documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de cualquier otro elementos técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
4. Comité: El Comité de Clasificación de Información Pública del Ayuntamiento municipal de Tizapán el Alto, conformado por el Presidente, el responsable del órgano de control interno y el responsable de la unidad que a su vez funge como Secretario;
5. Presidente: El Titular del Ayuntamiento Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco;
6. Solicitud: solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 79 de la Ley;
7. Solicitante y/o peticionario: persona física o jurídica que ingresa una solicitud de información en el término establecido por la Ley;
8. UT: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.
9. Lineamientos: las disposiciones administrativas de observancia general para los sujetos obligados expedidas por el Comité; y
10. Reglamento: Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Municipal de Tizapán el Alto, Jalisco.

**TITULO SEGUNDO**

**De los Tipos de Información**

**CAPITULO PRIMERO**

**De la Información en General**

**Artículo 5.** Toda la información que genere el Ayuntamiento como sujeto obligado, es de libre acceso, salvo aquella que la Ley clasifique como reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido por los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de la Ley.

**CAPITULO SEGUNDO**

**De la Información Fundamental**

**Artículo 6.** El Ayuntamiento a través de la UT está obligado a recabar, publicar y difundir toda la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

**Artículo 7.** La información pública fundamental del Ayuntamiento, deberá publicarse por los medios electrónicos de que disponga, por los medios establecidos por la Ley y por los que se determine en los lineamientos emitidos por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**Artículo 8.** La información pública fundamental de Ayuntamiento se actualizará en la medida en que sufra modificaciones, atendiendo a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Ayuntamiento a través de su comité, debiendo las áreas dar aviso a la UT para realizar los cambios y actualizar la información.

**Artículo 9.** Será considerada como información reservada del Ayuntamiento aquella que se situé en los términos previstos por el artículo 17 de la Ley, el presente Reglamento y conforme a los Lineamientos emitidos por el Comité.

**Artículo 10.** En caso de que se solicite al Ayuntamiento información clasificada como reservada, la UT deberá emitir un acuerdo bien fundado y motivado, explicando el por qué se estima que la información reviste con tal carácter, debiendo especificar en el informe la prueba de daño que ocasionaría el revelar dicha información en términos del artículo 17 de la Ley.

**Artículo 11.** Para el caso de que en un documento existiera información de libre acceso y otra reservada, solo se hará la entrega de la información que proceda, atendiendo a no revelar la información que tenga el carácter de reservada.

**Artículo 12.** La información clasificada como reservada por el Comité, quedará bajo la guardia y custodia del personal que posea los mismos, durante el lapso de tiempo que establece el artículo 19 de la Ley y conforme a los Lineamientos emitidos por el Comité.

**Artículo 13.** La información que se encuentre clasificada como reservada perderá tal carácter en los supuestos que determine la Ley y los lineamientos emitidos por el Consejo del Ayuntamiento.

**CAPITULO CUARTO**

**De la Información Confidencial**

**Artículo 14.** El Ayuntamiento tiene entre una de sus funciones principales el de proteger la información confidencial que se encuentre en su poder lo que se establece en el artículo 20 de la Ley.

**Artículo 15.** Para el caso de que en un documento existiera información de libre acceso y otra confidencial, sólo se hará la entrega de la información que proceda, atendiendo a no revelar la información que tenga el carácter antes mencionado.

**Artículo 16.** Cuando el Ayuntamiento reciba de una persona física o moral información confidencial se le deberá de informar las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Comité.

**Artículo 17.** La información clasificada como confidencial por el Comité, quedará bajo la guardia y custodia del personal que posea los mismos y se garantizará la seguridad, evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado de dicha información, de conformidad con la Ley y los Lineamientos emitidos por el Comité.

**Artículo 18.** Las áreas o dependencias del Ayuntamiento, en caso de que cuenten con sistemas que contengan información confidencial, deberán notificar a la UT.

**Artículo** **19.** El Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por los artículos 25 fracción VII, 79, 80 y 81 de la Ley, cuenta con la UT para la recepción y trámite de las solicitudes que le sean presentadas.

**Artículo 20.** La UT es la encargada dentro del Ayuntamiento para la recepción, trámite y entrega de información, respecto de las solicitudes presentadas conforme a la Ley.

**Artículo 21.** La UT tiene las atribuciones que marca el artículo 32 de la Ley.

**Artículo 22.** La UT auxiliará a los solicitantes o peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y en caso de no ser competente para proporcionar lo solicitado, orientará sobre la dependencia encargada de ello.

**Artículo 23.** La UT está a cargo de la C. María Magdalena Arévalo Gómez.

**Artículo 24.** El Ayuntamiento podrá recibir y resolver solicitudes en la UT de acuerdo al artículo 32 fracción III de la Ley, para lo cual deberá integrar un expediente, realizar los trámites internos solicitando la información en las áreas correspondientes y con ello desahogar el trámite.

**Artículo 25.** La UT llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Ayuntamiento y rendirá un informe trimestral al Presidente del Comité y deberá contener lo siguiente:

1. Estadísticas y gráficas de las solicitudes formuladas.
2. Estadísticas y gráficas del tiempo de respuesta a la solicitud.
3. Estadísticas y gráficas del resultado de las soluciones positivas y negativas.
4. Estadísticas y gráficas de las actividades que se han llevado a cabo en el Ayuntamiento para el cumplimiento de la Ley.

**Artículo 26.** El Ayuntamiento contará con un comité para la clasificación de la información de acuerdo al artículo 30 de la Ley, quien determinará su carácter de libre acceso, reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos emitidos por el Consejo.

**Artículo 27.** El Comité estará integrado por:

1. Presidente Municipal quien será Presidente del Comité de Clasificación de la Información Pública del Ayuntamiento municipal de Tizapán el Alto y presidirá las sesiones.
2. Secretario quien será el Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Municipal de Tizapán el Alto
3. Oficial Mayor Administrativo quien será el Titular del Órgano con funciones de Control Interno.

**Artículo 28.** El Comité de Clasificación tendrá las atribuciones que marca el artículo 30 de la Ley y sesionará de manera ordinaria cada 4 meses y de manera extraordinaria cuando se requiera.

**Artículo 29.** La convocatoria para las sesiones se harán a través del Secretario con 5 días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias y ambas contendrán el orden del día.

**Artículo 30.** Para que tengan validez las sesiones del Comité se requerirán la asistencia de más de la mitad de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

**Artículo 31.** El Secretario al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se trataron y de los acuerdos tomados en la misma, deberá ser firmada por todos los participantes en la sesión.

**TITULO TERCERO**

**Del Proceso de Acceso a la Información**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 32.** Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles, según lo establece el calendario de labores del Ayuntamiento.

**Artículo 33.** En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas no hábiles del Ayuntamiento, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 34.** La solicitud podrá presentarse directamente por el interesado o por representante con carta poder simple ante 2 testigos para personas físicas y para las morales a través de su representante legal.

**Artículo 35.** Las solicitudes podrán presentarse en escrito libre o en los formatos que determine el Ayuntamiento, dichos formatos estarán disponibles en la UT y en la página de internet del Ayuntamiento <http://www.tizapanelalto.jalisco.gob.mx/transparencia.html>, así mismo podrás presentarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo cuando las solicitudes formuladas por personas así lo requieran.

**Artículo 36.** Cuando el solicitante no sepa leer ni escribir o se encuentre imposibilitado por algún otro motivo, el personal de la UT auxiliará al solicitante en el llenado de la solicitud, debiendo leerla en voz alta, si está de acuerdo con ello estampara su firma o huella digital.

**Artículo 37.** A efecto de darle trámite a una solicitud, está deberá contener como mínimo. Los requisitos que establece el artículo 79 de la Ley. En caso de que no reúna los requisitos la UT requerirá al peticionario de manera personal o por la vía que haya presentado la solicitud conforme al artículo 82 punto 2 de la Ley, para que en el término de 2 días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, complemente su solicitud. En éste caso la UT ampliará el plazo que prevé el artículo 74 de la Ley.

**Artículo 38.** En caso de que el solicitante no cumpla con la prevención anterior dentro del término señalado la UT desechará la solicitud previo acuerdo en que se haga constar la situación, dejando a salvo del derecho del solicitante para volver a presentarla.

**Artículo 39.** La solicitud deberá presentarse a la UT para darles el trámite a cada una, en caso de que una solicitud llegue a otra área o dependencia del Ayuntamiento, el encargado deberá remitirla a la UT en términos del artículo 81 de la Ley.

**Artículo 40.** Toda solicitud de información que se ingrese al Ayuntamiento deberá ser contestada por la UT. A dicha solicitud se le abrirá un expediente y se le asignará un número para efectos administrativos.

**Artículo 41.** Una vez integrado el expediente la UT realizará les gestiones necesarias a fin de allegarse la información que le fue solicitada. El titular de la UT podrá requerir por escrito a las áreas que formen parte del Ayuntamiento la información solicitada y deberán contestarla dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido requerida la misma.

En caso de que el área del Ayuntamiento requiera de un plazo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito al titular de la UT, a fin de que ésta, mediante escrito fundado y motivado, notifique personalmente la ampliación del término al peticionario hasta por 3 días hábiles adicionales para dar respuesta a la petición de acuerdo al artículo 74 de la Ley.

**Artículo 42.** Si la información es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos de la UT, el personal le facilitará al solicitante su consulta física con las restricciones propias de la conservación de los soportes donde se encuentra dicha información. La consulta física será gratuita.

**Artículo 43.** La UT deberá dar respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto por el artículo 84 de la Ley, o en su defecto, a lo previsto por el artículo 74 para el plazo adicional.

**Artículo 44.** La información solicitada quedará a disposición del encargado de la UT por un término de 10 días hábiles, contados a partir del término en que se debió dar respuesta a la solicitud. Si en este lapso de tiempo el solicitante no acude por la información el titular de la UT levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de 2 testigos, sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

Cuando la información sea reservada o confidencial la UT deberá emitir un acuerdo fundado y motivado que justifique el rechazo a su acceso, debiendo notificar personalmente dicha circunstancia al peticionario, tal como lo establece el artículo 82 de la Ley y en consecuencia al Ayuntamiento.

**Artículo 45.** En caso de que la información solicitada se requiera en un formato especial, el Ayuntamiento entregará la misma, previo pago correspondiente a su reproducción, conforme a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley.

**Artículo 46.** Una vez realizada la entrega de la información, el solicitante firmará de recibido, agregando dicha constancia al expediente.

**TITULO CUARTO**

**Del Acceso, Rectificación o Eliminación de la Información confidencial**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 47.** Se entenderá por información confidencial a la referida en el artículo 20 de la Ley. Solo podrán acceder a esta información y en su caso, solicitar la rectificación o eliminación, el titular o representante legal.

**Artículo 48.** Para dar trámite a esta solicitud el titular deberá presentar identificación oficial con fotografía, el representante legal además de la identificación oficial deberá presentar el documento legal que lo acredite como tal. Una vez verificados los documentos anexados a la solicitud se le dará el trámite a la misma en los términos de la Ley.

**Artículo 49.** En caso de que la solicitud de información no contenga los documentos a que se refiere el artículo anterior, se requerirá al peticionario para que anexe los mismos.

**Artículo 50.** Sólo se hará entrega de información confidencial a la autoridad judicial y no se requerirá del consentimiento del titular de la información confidencial, en los casos previstos por el artículo 22 fracción II de la Ley.

**Artículo 51.** La UT respecto a la información clasificada como confidencial estará a lo dispuesto por la Ley, el presente reglamento y a los lineamientos emitidos por el Comité del Ayuntamiento.

**TITULO QUINTO**

**De la interposición del Recurso de Revisión**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 52.** En caso de que la UT no cumpla con las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, relativo al acceso de la información, el solicitante podrá interponer ante el ITEI un recurso de revisión en términos de la Ley.

**Artículo 53.** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al ITEI con las formalidades y en los términos establecidos en el artículo 96 de la Ley, así como por lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión emitido por el Consejo.

**TITULO SEXTO**

**De las sanciones**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 54.** Con independencia del cargo que ostente el servidor público del Ayuntamiento que incumpla con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones de tipo administrativo, civil o penal que correspondan.

**Artículo 55.** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, de los servidores que laboren en el Ayuntamiento, las preceptuadas en el Título Séptimo Capítulos I, II y III de la Ley.

**TITULO SÉPTIMO**

**De las reformas al Reglamento**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 56.** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento, el Presidente y/o cualquier integrante del Comité del Ayuntamiento que se encuentre en funciones.

**Artículo 57.** Las iniciativas al presente Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

1. Será presentada por cualquiera de los miembros del Comité en sesión plenaria del Ayuntamiento acompañando su propuesta en una exposición de motivos.
2. El comité del Ayuntamiento escuchará la propuesta y en su caso, la aprobará, modificará o rechazará; y
3. La aprobación de reforma, adición o derogación, requerirá del voto de la mayoría de los integrantes del Comité. En caso de ser aprobada quedará incorporada de inmediato en el Reglamento, debiendo ser publicada a través de los medios que determine el Comité.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ÚNICO:** El presente Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento municipal de Tizapán el Alto, entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado.

Tizapán el Alto, Jalisco a 14 de octubre del 2015; se aprobó por UNANIMIDAD el presente Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Municipal de Tizapán el Alto por los integrantes del Comité de Clasificación.

**C. JOSE SANTIAGO CORONADO VALENCIA**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LIC. MARIA DEL CARMEN CEJA ESQUIVEZ**

**SECRETARIO DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**C. JOSE ENRIQUE GONZALEZ CEJA**

**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**