



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCULA, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE COCULA

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público, de observancia general obligatoria para los servidores públicos y Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal de Cocula, Jalisco, así como a personal de otro organismo público o privado que reciba, administre y/o aplique recursos Públicos dentro de este Municipios y tiene por objeto establecer las bases que permitan regular su actuación, estructura, organización, facultades y obligaciones.

- I. Todas las dependencias Municipales de este Ayuntamiento de Cocula, Jalisco, particulares y/o de otra índole que en su forma Jurídico-Administrativa que adopten, reciban o administren, apliquen, que sea creada, con recursos públicos.
- II. Organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales.
- III. Fideicomisos públicos municipales.
- IV. Empresas de participación municipal.
- V. La Unidad de Transparencia e Información Municipal
- VI. Los organismos ciudadanos, instituciones privadas u organismos no gubernamentales
- VII. que reciban, administren o apliquen recursos públicos, en los términos del artículo
- VIII. del presente reglamento; y
- IX. Los Institutos, patronatos, comités, delegaciones, fondos, institutos y cualquier otra
- X. entidad municipal que haya sido creada con recursos públicos, los administre o los Aplique.

Artículo 2.- Este ordenamiento legal tiene por objeto:

- I. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados, sencillos y expeditos para que cualquier persona pueda tener acceso, solicitar, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública que se encuentra en posesión o en los archivos de las dependencias y oficinas del H. Ayuntamiento de Cocula, así como las dependencias a las que se refiere el artículo que antecede.
- II. Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones que impliquen el manejo de los recursos públicos.

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm
Revisión:
Expedición:
Publicación:
Vigencia: Administración 2015-2018



- III. Promover entre las dependencias municipales la transparencia mediante el registro, archivo y protección de los documentos en que consta el proceso de toma de decisiones, así como los actos y decisiones públicas.
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de las dependencias municipales.
- V. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan las dependencias municipales.
- VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos públicos.
- VII. Verificar que los documentos y archivos con que cuentan las dependencias municipales sean debidamente protegidos y clasificados para brindar una adecuada y ágil respuesta en cualquier solicitud de información pública.
- VIII. Facilitar la consulta y el acceso de la información pública de una manera veraz y oportuna.
- IX. Garantizar y proteger la protección de los datos personales e información confidencial en posesión de las dependencias municipales.
- X. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho a la información pública oportuna y veraz estableciendo los dispositivos que así lo permitan.
- XI. Crear la Unidad de Transparencia e Información del Municipio en Cocula, Jalisco y establecer su organigrama, funciones de sus servidores y competencias.

Artículo 3.- Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 6, 8 y la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 9, 15, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 44 y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como y los artículos aplicables de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos de Cocula, Jalisco y las demás normas que resulten aplicables.



Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

COMITÉ: El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco.

PLENO: El Pleno del Instituto, conformado por 1 un Presidente y 2 dos comisionados titulares.

DOCUMENTOS: Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia física y electrónica, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias del AYUNTAMIENTO, sus servidores públicos e integrantes, 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, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco.

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

INFORMACIÓN PÚBLICA: La información 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 y que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

LINEAMIENTOS: Las disposiciones administrativas de observancia general para las dependencias municipales, expedidas por el INSTITUTO.

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

LEY GENERAL: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

REGLAMENTO: El Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cocula, Jalisco.

SOLICITUD: Solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 81 del presente REGLAMENTO.



SOLICITANTE: Persona, ya sea física o jurídica, que ingresa una solicitud de información en los términos que señala el presente REGLAMENTO.

TRANSPARENCIA: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las dependencias municipales tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona 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;

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN (UTI): Es la instancia creada al interior del AYUNTAMIENTO que conforma la estructura orgánica de dicho AYUNTAMIENTO con rango de jerárquico de Dirección y que tiene las atribuciones conferidas por este reglamento.

Es el **ENLACE** entre el ciudadano y el **AYUNTAMIENTO** y orgánicamente está compuesta por dos áreas: unidad de acceso, entrega y publicación de información y unidad de protección de datos personales, siendo esta última jerárquicamente sujeta a la primera.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN (UTI): Servidor público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Director, con carrera profesional de Abogado o licenciado en derecho, que debe cumplir con las obligaciones que señala la LEY, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Servidor público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Jefe de Área, con carrera profesional de Abogado o licenciado en derecho y/o con experiencia comprobable de por lo menos 1 año en el manejo de Protección de Datos personales en alguna Unidad de Transparencia, que debe cumplir con las obligaciones que señala la LEY, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal, en materia específica de protección de datos personales y derechos ARCO.

VERSIÓN PÚBLICA: Proceso al cual se somete a una copia de determinada información o DOCUMENTO, que contiene información confidencial o reservada, por medio del cual se elimina, borra o testa la información que debe de protegerse a fin de que el solicitante pueda recibir dicho documento sin la información confidencial o reservada. También se refiere a la transcripción de un DOCUMENTO, de manera tal que se proteja la información confidencial o reservada que contiene el documento original.

ÁREAS GENERADORAS: Son todas las dependencias al interior del AYUNTAMIENTO, los miembros del AYUNTAMIENTO y los servidores públicos del AYUNTAMIENTO, que generan, poseen o administran información pública por el ejercicio de sus facultades y competencias.



ENLACES: Servidores públicos que, estando adscritos a una dependencia del AYUNTAMIENTO, fungan además como un enlace operativo de la Unidad de Transparencia e Información, teniendo las mismas obligaciones que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información.

Artículo 6.- Toda la información gubernamental a que se refiere este reglamento es pública, con excepción de los casos que este reglamento señala, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala.

Artículo 7.- El derecho a la información es aquel que posee toda persona, ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, posean o administren las dependencias municipales a que se refiere el artículo 1 primero del presente reglamento, en el ámbito del ejercicio de sus competencias.

Artículo 8.- El derecho a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por las dependencias municipales en los términos y alcances a que hace referencia el presente ordenamiento.

Artículo 9.- La transparencia y el derecho a la información pública que emitan las dependencias municipales señaladas en el presente reglamento tendrán los siguientes principios rectores:

- I. Máxima revelación.
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.
- III. Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública.
- IV. Información gratuita.
- V. Apertura de los órganos públicos; y
- VI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

TITULO SEGUNDO

Atribuciones de las Autoridades

Artículo 10.- La aplicación del presente reglamento es competencia a las siguientes autoridades:

- I. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco.
- II. Presidente Municipal de Cocula, Jalisco.
- III. Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cocula, Jalisco.

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm
Revisión:
Expedición:
Publicación:
Vigencia: Administración 2015-2018



- IV. La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Cocula, Jalisco.
- V. Directores, titulares, Encargados de cada una de las dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Representante de la Sindicatura.
- VII. Representante de Oficialía Mayor.
- VIII. Representante de Comunicación Social.
- IX. Representante de Jurídico.
- X. A todos aquellos servidores públicos en los que, las Autoridades Municipales referidas en las fracciones que anteceden, confieran o deleguen sus facultades, para el debido cumplimiento a las normas que emanan del presente ordenamiento legal.

Artículo 11.- Corresponden al Ayuntamiento las siguientes obligaciones:

- I. Regular y vigilar el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente reglamento, así como el adecuado mecanismo que se realice en la Unidad de Transparencia e Información y el comité.
- II. Establecer los lineamientos internos para que la respuesta que brinde a los solicitantes o peticionarios de información se realice de la manera más ágil, expedita y pronta posible.
- III.- Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
- IV.- Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- V.- Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
- VI.- Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- VII.- Informar en los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
- VIII.- Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- IX.- Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm

Revisión:

Expedición:

Publicación:

Vigencia: Administración 2015-2018



VI. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, la LEY y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 12.- Son facultades del Presidente Municipal:

I. La aplicación del presente reglamento.

II. Vigilar que las dependencias municipales cumplan eficazmente las obligaciones que impone el presente reglamento.

III. Coordinar las funciones de colaboración con cada una de las dependencias municipales en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública;

IV. Imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos que se nieguen a entregar información pública, no entreguen en tiempo y forma la información pública fundamental que les corresponda, no cumplan con las obligaciones que señala el artículo 25 de la Ley o realicen alguna de las prohibiciones que se enlistan en el artículo 26 de la Ley.

V. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Artículo 13.- Al frente de la Dirección de la Unidad de Transparencia Municipal estará un Director quien depende directamente del Presidente Municipal, la dirección de la Unidad de Transparencia, contarán con los recursos técnicos, económicos y humanos que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 14.- Las Funciones de la Unidad de Transparencia de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios serán las siguientes:

Artículo 31. Unidad — Naturaleza y función.

1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

2. Las funciones y atribuciones de la Unidad pueden asignarse a unidades administrativas del sujeto obligado, preferentemente a las encargadas de los asuntos jurídicos.

3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

Artículo 15.- La Dirección de la Unidad de Transparencia desempeñará sus funciones al amparo de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, los

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm

Revisión:

Expedición:

Publicación:

Vigencia: Administración 2015-2018



lineamientos y criterios que el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco emita, el reglamento municipal en la materia.

Artículo 16. Las atribuciones de la Unidad de Transparencia de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios serán las siguientes:

Artículo 32. Unidad — Atribuciones. 1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y
 - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de la transparencia, la Unidad de Transparencia necesitara de las Unidades Administrativas, directores y/o todos aquellos que se involucren directa o indirectamente en la actualización mensual de la página o de la información concerniente a recibir y resolver solicitud de información de algún ciudadano.



Cada Director o persona asignada en el desempeño de sus labores para atender el cumplimiento de la transparencia, actuará bajo los principios de subordinación, transparencia, eficiencia, eficacia, legalidad, honradez, compromiso social, espíritu de servicio y se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm

Revisión:

Expedición:

Publicación:

Vigencia: Administración 2015-2018



- X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
- XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.
- XII. Adoptar las medidas apropiadas para proteger y conservar los sistemas de información que se encuentren bajo su custodia.
- XIII. Organizar y clasificar todos los documentos y archivos en los que se encuentre la información pública con que cuente la dependencia que administra, separando la información clasificada como fundamental, reservada o confidencial conforme a los lineamientos que a tal efecto emita el Instituto.
- XIV. Emitir la información fundamental que sea solicitada por la Unidad de Transparencia e Información en el plazo que ésta les señale mediante oficio, según su periodicidad de generación.
- XV. Definir la información clasificada como reservada o confidencial para darla a conocer al Comité del Ayuntamiento.
- XVI. Informar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia e Información si cuenta con la información solicitada o en su caso solicitar la ampliación de plazo para la respuesta de la solicitud de información.

Artículo 18. – Del Enlace de Transparencia

Son funciones del Enlace de Transparencia:

- XVII. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento; y
- XVIII. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 19. – Prohibiciones

- XIX. Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.



Artículo 20.- En el Ayuntamiento de Cocula, Jalisco el Comité se concentrará en uno solo, El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 28. Comité de Transparencia - Integración.

1. El Comité de Transparencia se integra por:

I. El titular del sujeto obligado cuando sea unipersonal o el representante oficial del mismo cuando sea un órgano colegiado, quien lo presidirá;

II. El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario, y

III. El titular del órgano con funciones de control interno del sujeto obligado cuando sea unipersonal o el representante oficial del mismo cuando sea un órgano colegiado.

2. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

3. Los sujetos obligados cuyo titular sea un órgano colegiado, pueden delegar mediante su reglamento interno de información pública, la función del Comité de Transparencia en el titular del órgano administrativo de mayor jerarquía que dependa de ellos.

4. Las funciones del Comité de Transparencia correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos, a las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 21. – Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 22. – Sustituciones.



En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 23. – Atribuciones.

El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley.

Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

Artículo 24. – Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaría, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para él y la Unidad, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. La Secretaría levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

Artículo 25. – Participación en las sesiones del Comité.



Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;
- III. Los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 26.- Al departamento Jurídico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en la legislación relativa, las controversias que se generen entre los particulares y la administración respecto de accesibilidad de la información pública que no hayan sido recurridos ante el Instituto;
- II. Realizar los procedimientos administrativos contra los servidores públicos que se hubieren negado a entregar información y entregar al Presidente Municipal el dictamen correspondiente con las sanciones a aplicar.
- III. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 27.- Al Oficial Mayor Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento y hacer cumplir las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos por infringir el presente reglamento.
- II. Las demás que establezca el presente reglamento y el Reglamento Interno del AYUNTAMIENTO, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como las normas legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública

Artículo 28.- Al Director de Comunicación Social, le corresponde:

- I. Elaborar y ejecutar programas de difusión de la información que deba hacerse del conocimiento general de los ciudadanos, conforme a los lineamientos previstos en este ordenamiento;

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm
Revisión:
Expedición:
Publicación:
Vigencia: Administración 2015-2018



- II. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información; y
- III. Coadyuvar con las Autoridades Municipales para favorecer el desarrollo de mecanismos de publicidad con las que se cumplan las obligaciones que el presente reglamento impone.

TITULO TERCERO

De la información

INFORMACION GENERAL:

Artículo 29.- Toda la información que genere el Ayuntamiento, es de libre acceso, salvo aquella que el presente reglamento clasifique como reservada o confidencial de acuerdo a lo señalado en la Ley.

Artículo 24.- Se entiende como información pública; la que se señala como documentos en el presente reglamento, que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y/o competencias.

INFORMACION FUNDAMENTAL: El Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia e Información, está obligado a recabar, publicar y difundir la información a que se refiere este capítulo.

Artículo 25.- La información pública fundamental que genere el Ayuntamiento, se publicará por la página web municipal www.cocula.gob.mx y por los medios que se determinen en los lineamientos emitidos por el Instituto, mencionándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Publicaciones.
- II. Folletos.
- III. Estrados.
- IV. Periódicos de circulación masiva.
- V. Boletines.
- VI. Gaceta Municipal.
- VII. Medios electrónicos.
- VIII. Radio.

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm
Revisión:
Expedición:
Publicación:
Vigencia: Administración 2015-2018



IX. Televisión.

X. Internet; y

XI. Cualquier otro medio a su alcance y presupuesto.

1. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 y para las Unidades Administrativas establecidas en el Artículo 6 del Reglamento:
2. La indicada en la Ley;
3. La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
4. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:
5. Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
6. El Presidente Municipal remitirá la solicitud a la Unidad al día hábil siguiente a su recepción;
7. La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Presidente Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, indicando:
8. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
9. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
10. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
11. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;
12. El Presidente Municipal, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;
13. En su determinación, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y
14. La Unidad observará la determinación del Presidente Municipal y le notificará al solicitante.

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm

Revisión:

Expedición:

Publicación:

Vigencia: Administración 2015-2018



Artículo 26.- La información pública fundamental del Ayuntamiento, se actualizará en la medida y términos en que sufra modificaciones, atendiendo para tal efecto, a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Instituto, debiendo las áreas generadoras del Ayuntamiento, dar aviso a la Unidad de Transparencia e Información y proporcionar los cambios respectivos para su debida actualización.

Artículo 27.- El ayuntamiento deberá publicar y actualizar de manera permanente, según su naturaleza, la información pública fundamental que se enlista en los artículos 8 y 15 de la Ley, artículo 70 de la Ley general y la información que tenga ese carácter en las demás leyes normativas que así lo señalen.

Artículo 28.- La información fundamental, aunque sólo sea de carácter informativo, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 29.- Para el desahogo del procedimiento de Acceso a la Información será de conformidad al Reglamento Marco de Información Pública para Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios o supletorias que se generen los órganos garantes.

Reglamento Marco de información para sujetos Obligados:

Artículo 38.- Capítulo II - Procedimiento de Acceso a la Información.

Para el desahogo del procedimiento de Acceso a la Información, la unidad deberá girar las comunicaciones internas que sean necesarias a las áreas Generadoras al interior del Sujeto Obligado, para que en plazo improrrogable de dos días hábiles contando a partir de que hayan quedado legalmente practicadas, den contestación al requerimiento realizado; misma que deberán constar en el expediente respectivo.

Artículo 40.- Capítulo II - Procedimiento de Acceso a la Información.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 32, fracción XI, de la Ley, la Unidad deberá informar al titular del Sujeto Obligado y al Instituto, respecto de la negativa de las Áreas Generadoras, sin que esto implique recabar la autorización del primero para denunciar la posible comisión de alguna infracción a la Ley ante el órgano garante.



TITULO CUARTO De las Solicitudes

Artículo 30.- Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en el calendario de labores del Ayuntamiento, el calendario del Instituto, la Ley de Servidores Públicos del Estado o de las oficinas de las dependencias municipales.

Artículo 31.- En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el Ayuntamiento o cualquiera de las dependencias municipales, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

Artículo 32.- El ayuntamiento deberá brindar el apoyo necesario para que las personas con capacidades especiales o con algún tipo de impedimento físico puedan consultar la información que requieran o en su caso se brindarán las facilidades para que sea debidamente recibida la solicitud de información correspondiente.

Artículo 33.- Las personas que, por tener algún impedimento físico, no puedan realizar personalmente la solicitud de información o no puedan acudir a entregarla, podrán realizarlo a través de un representante mediante carta poder debidamente firmada y, en caso de no poder realizar esto último, se identificará con su huella digital o por medio de dos testigos que lo identifiquen y firmen la solicitud a su ruego.

Tratándose de personas jurídicas la información se podrá tramitar por medio de su representante legal.

Artículo 34. Solicitud de Acceso a la Información - Requisitos

1. La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;

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

III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones, e

IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

2. La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm

Revisión:

Expedición:

Publicación:

Vigencia: Administración 2015-2018



Artículo 35. Solicitud de Acceso a la Información - Forma de presentación

1. La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse:

I. Vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;

II. Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad, o

III. En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

Artículo 36. Solicitud de Acceso a la Información - Lugar de presentación

1. La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado.

2. Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la Unidad del sujeto obligado, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

3. Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública ante una oficina de un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, el titular de la unidad de información pública del sujeto obligado que la recibió deberá remitirla al sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción. Al recibirla el nuevo sujeto obligado, en caso de ser competente, la tramitará en los términos que establece la presente Ley.

4. En caso de que el nuevo sujeto obligado considere no ser competente remitirá la solicitud de acceso a la información al Instituto para que éste notifique al sujeto obligado competente, el cual deberá tramitar la solicitud de acceso a la información y notificar al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción.

5. En caso de que se presente una solicitud de acceso a la información pública ante el Instituto y éste no sea competente lo remitirá al sujeto obligado competente en los términos de los numerales anteriores.

Artículo 37.- En caso de que el solicitante no sepa leer ni escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la Unidad de Transparencia auxiliará al solicitante en el llenado del formato de acceso a información, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

Artículo 38.- Cuando a las dependencias municipales se les solicite información inexistente, extraviada o que no tengan acceso a ella por no ser de su competencia, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifiquen esta situación, levantar un acta circunstanciada donde se señalen las



circunstancias de tiempo, modo y lugar, realizar capturas de pantalla de los equipos informáticos, imprimir reportes de no existencia de los sistemas de bases de datos que estén debidamente validados, fotografías o cualquier otro elemento que lleve a la convicción de que la información o documento solicitado no existe en los archivos de la dependencia. Deberán señalar en su informe a cuál servidor público le correspondía generar la información y su resguardo.

Artículo 39.- Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, señalando la fecha y hora, debiendo entregar esta última al solicitante.

Con la solicitud original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número de folio para efectos administrativos, con el original, la Unidad de Transparencia e Información deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada al peticionario o en su caso, si procediere la negativa a entregar la información se deberá emitir una resolución por parte del Comité debidamente fundado y motivado.

Artículo 40.- El titular de la Unidad de Transparencia e Información así como las dependencias municipales, en ningún caso podrán requerir al solicitante o peticionario que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

De igual forma, quedará expresamente prohibido para quien reciba solicitudes o proporcione la información, recabar datos diferentes a los señalados en el artículo 81, solicitar información confidencial cuando ésta no sea necesaria o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

Artículo 41.- El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá requerir por escrito a las áreas generadoras la información que le sea solicitada, las cuales deberán proporcionar al mismo dentro del plazo de 2 dos días hábiles contados a partir de que haya sido requerido de la información debiendo emitir el sentido de la respuesta en base al artículo 86, I.- afirmativo, II. Afirmativo parcial, III.- Negativo, justificando, fundado y motivado en los dos últimos casos de manera clara y precisa.

Artículo 42.- Toda solicitud de acceso a la información deberá ser contestada por la Unidad de Transparencia e Información al solicitante en un plazo no mayor de 8 ocho días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud.

Los solicitantes podrán portar materiales informativos o de escritura propios. La consulta física será gratuita. La información se podrá otorgar de manera verbal, cuando sea para fines de orientación.



Clasificac
Informac.



Artículo 43.- La información solicitada en los términos de este reglamento 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 realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.

TITULO QUINTO

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 44.- De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 45. – Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
 - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.



En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
 - c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
- III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;
- V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
 - a) Total; o
 - b) Parcial.
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
- VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 46. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;



- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 47. – De la Protección de Información Confidencial.

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;
- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

TITULO SEXTO
Del Acceso a la Información Pública

Artículo 48. – Disposiciones básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 49. – Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm
Revisión:
Expedición:
Publicación:
Vigencia: Administración 2015-2018



- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las 15 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
 - a) Número de expediente de la solicitud de información;
 - b) Transcripción de lo solicitado;
 - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d) Fundamentación y motivación;
 - e) Lugar y fecha;
 - f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;
- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:
 - a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
 - b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del Reglamento.

Artículo 50. - De la inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm
Revisión:
Expedición:
Publicación:
Vigencia: Administración 2015-2018



- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

Artículo 51. - Del lenguaje en las respuestas.

La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;



- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

TITULO QUINTO

De los Recursos

Artículo 52. – De la atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 53. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 54. – De la atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.



El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 55. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 56. – De la atención de Recursos de Protección.

Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Artículo 57. – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 58. – Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TITULO SEPTIMO
De la promoción de la cultura de la transparencia pública

Artículo 59.- Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Ayuntamiento, se llevarán a cabo con la cooperación de las dependencias municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias,



TITULO OCTAVO

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 60. – Procedimiento de responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

Artículo 61. – De las Infracciones.

Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

Artículo 62. – Sanciones.

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

Artículo 63. – Responsabilidades Penal, Civil y Política

Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco. 2012-2015.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Cocula, Jalisco.



TERCERO. El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los diez hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que se le adscriba, sin necesidad de ser ratificado por el Pleno del Ayuntamiento

El titular del Sujeto Obligado notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia con base en el presente Ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

CUARTO. El titular de la Unidad elaborará, en coordinación con los Sujetos Obligados y áreas Administrativas del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un programa de instrumentación y aplicación, gradual y calendarizado con base en la disponibilidad presupuestal, que no exceda de doce meses, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

El programa será presentado a la Comisión Edilicia de Transparencia, quien a su vez lo turnará al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

QUINTO. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
COCULA, JAL. 2015-2018

C. Francisco Javier Buenrostro Acosta, con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 41 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por:

Lic. Psic. Rosalía Bustos Moncayo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Cocula, Jal. Abril del 2016.

Elaboración: 18 de Abril de 2016 /rbm
Revisión:
Expedición:
Publicación:
Vigencia: Administración 2015-2018