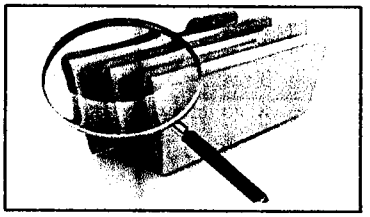
VILLA GUERRERO
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, JAL.

REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA GUERRERO, JALISCO.



Capítulo I
De la Generalidades

Artículo1. Este Reglamento es de orden e interés público, y por objeto regular la aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios al interior del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Jalisco.

Artículo2.La información que se encuentra en poder del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Jalisco en los archivos físicos, electrónicos o cualquier otro formato será considerada información pública de conformidad con el artículo 3°Punto 1 y 2, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y deberá ser protegida en términos del Capítulo II De la Información Reservada y Capítulo III De la Información Confidencial de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo3.- Se deberá de entender por:

a) **Ayuntamiento Constitucional:** Órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del Municipio. Pleno del Ayuntamiento de Villa Guerrero, Jalisco;
b) **Comité:** Comité de Transparencia de Villa Guerrero;
c) **Clasificación:** Análisis a través del cual el Comité determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad;
d) **Criterios:** Los Criterios aprobados por el Comité Transparencia en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
e) **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias,

convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;

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

g) **Expediente o folio:** Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;

h) **Instituto:** en siglas ITEI, Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

i) **Información Confidencial:** Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;

j) **Información ordinaria:** Es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;

k) **Información Fundamental:** Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Ayuntamiento de Villa Guerrero;

l) **Información Pública:** Es 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, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

m) **Información Reservada:** Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;

n) **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

o) **Lineamientos:** Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

p) **Municipio:** organo público menor, territorial y primario. (Y sólo existen cuando el ordenamiento jurídico estatal los reconoce o los crea), en este

caso Municipio de Villa Guerrero, Jalisco.

q) **Recurso de Revisión:** Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
r) **Reglamento:** Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero, Jalisco.
s) **Solicitante:** persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 78 de la Ley;
t) **Sujetos obligados:** Se concentrarán en la Unidad de Transparencia cómo sujetos obligados: el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, Secretarías, Direcciones municipales, Tesorería Municipal, Coordinaciones, Delegaciones, Agencias y demás entes de la administración centralizada;
u) **Unidad y UT:** Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero, Jalisco.

Artículo4. El presente Reglamento se regirá para su interpretación y aplicación conforme a los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, interés general, legalidad, libre acceso, máxima publicidad, mínima formalidad, objetividad, presunción de existencia, profesionalismo sencillez y celeridad, suplencia de la deficiencia, y transparencia.

Capítulo II
De las Obligaciones y Prohibiciones

Artículo5. El H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero, Jalisco, deberá de cumplir con las obligaciones que el artículo 25 de la Ley le impone en su calidad de Sujeto Obligado; para ello deberán integrarse las áreas que conforman su estructura orgánica con su UTI; conforme a las siguientes disposiciones:

I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Ayuntamiento;
II. Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento;
III. Establecer puntos desconcentrados de su Unidad para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario;
IV. Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
V. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible; para lo cual, de acuerdo a su

presupuesto, procurará tener terminales informáticas en las Unidades para facilitar la consulta de información;

VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental;

VII. Recibir las solicitudes de información pública dirigidas al Instituto, remitir a las áreas que comprende este Ayuntamiento las que en su caso no le corresponda atender, así como tramitar y dar respuesta a las que sí sean de su competencia;

VIII. Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información;

IX. Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con los lineamientos estatales de clasificación;

X. Informar al Ayuntamiento de los sistemas de información reservada y confidencial que posea;

XI. Capacitar al personal encargado de su Unidad;

XII. Digitalizar la información pública en su poder;

XIII. Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XIV. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;

XV. Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

XVI. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

XVII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XVIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XIX. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XX. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XXI. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso;
XXII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;
XXIII. Elaborar, publicar y enviar al Instituto, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información, de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de la respuesta, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa en sistema SIRES;
XXIV. Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas;
XXV. Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;
XXVI. Desarrollar, en coordinación con el Instituto y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros, entre el Instituto y el propio sujeto obligado;
XXVII. Certificar a través de la dirección de Secretaría General, sólo copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia;
XXVIII. Notificar al solicitante por correo electrónico si así lo requirió, correo postal con acuse de recibo o por estrados cuando no haya señalado datos para ser notificado;
XXIX. Expedir en forma gratuita las primeras veinte copias simples relativas a la información solicitada;
XXX. Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permita consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de las Unidades de Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulte de más fácil acceso y comprensión;
XXXI. Recibir las solicitudes de información vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito o comparecencia;
XXXII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
XXXIII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

XXXIV. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;
XXXV. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;
XXXVI. Difundir proactivamente información de interés público;
XXXVII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente; y
XXXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Artículo 6. Para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero podrá desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros sujetos obligados, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto:
I. Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Ley;
II. Armonizar el acceso a la información por sectores;
III. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a las personas; y
IV. Procurar la accesibilidad de la información.
2. La lista de las obligaciones del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero deberá publicarse en las oficinas de las Unidades y en las oficinas de atención al público.
Artículo 7. El H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley tiene prohibido
I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;
III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:

a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o

b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;

IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;
V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;
VI. Emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera

parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la Ley y en la Ley General. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño;
VII. Negar o retardar el acceso a la información en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad del solicitante; y
VIII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

2. La lista de las prohibiciones del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero deberá publicarse en las oficinas de las unidades y en las oficinas de atención al público.

Capítulo III
Del Comité de Transparencia

Artículo 8. El Comité es el órgano interno del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero encargado de clasificar la información pública.

Artículo9. El comité del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, se integrara por:

1. El titular del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, que recaerá sobre el Presidente Municipal, quien lo presidirá.
2. El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario; y
3. El titular de Control Interno.

Los integrantes del Comité 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 Presidente Municipal tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Artículo10. El Comité deberá sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

Artículo11. El Comité requiriera de la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

Artículo12. El Comité Podrá invitar a las sesiones a los titulares de las áreas internas para emitirlas resoluciones de asuntos de su competencia.

Artículo13. El Comité contara con las siguientes atribuciones:
I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas;
III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;
IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;
VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes delH. Ayuntamiento de Villa Guerrero;
VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV
Del Unidad de Transparencia

Artículo14. La Unidad es el órgano interno del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero en cargado de la atención al público en materia de acceso a la

información pública.

Artículo15. La Unidad del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero estará a cargo del Titular de la Unidad de Transparencia cuyas funciones y atribuciones se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la Dirección Presidencial, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

Artículo16. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

Artículo17.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 H. Ayuntamiento de Villa Guerrero;
III. Recibir y dar respuesta a 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 áreas administrativas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para dar eficiencia a la respuesta de solicitudes de información;
XI. Informar a la Dirección Presidencial y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las áreas administrativas para entregar información pública de libre acceso;

XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Capítulo V
De la Clasificación de la Información.

Artículo 18. De la información gubernamental. Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción de la información protegida.

Artículo 19. Clasificación. La información pública del Municipio se clasifica en:

I. Información de libre acceso que podrá ser: Información Fundamental; e Información Ordinaria.
II. Información Protegida, que podrá ser: Información Reservada; e Información Confidencial.

Capítulo VI
De la Información Fundamental y Ordinaria
Artículo20. La información pública fundamental y ordinaria será aquella que dispongan los artículos 8 y 15 de la Ley, así como aquella que por disposición legal sea considerada con este carácter, información deberá ser publicada y actualiza periódicamente en la página de internet oficial.

Artículo21. La información pública fundamental será solicitada por la Unidad a las áreas internas en forma y con tenido que dispone la Ley, el Reglamento de la Ley, los lineamientos emitidos por el Instituto, y el presente Reglamento; quienes deberán remitirlas en los mismos términos y en el tiempo y forma que sea requerida de manera mensual.

Artículo22. La información pública fundamental deberá de ser de fácil acceso, homogénea, clara, actualizada y veraz; por lo que los contenidos y la veracidad de la información pública fundamental que sea remitida por las áreas internas a la Unidad será responsabilidad de quien la remita y genera; por lo que la unidad podrá solicitar las aclaraciones pertinentes cuando la información recibida sea de contenido dudoso, carente de claridad o veracidad.

Capítulo VII

De la Información reservada y confidencial

Artículo23. La información reservada y confidencial deberá ser protegida en términos establecidos por la Ley.

Artículo24. El H. Ayuntamiento de Villa Guerrero por conducto del Comité y la Unidad deberá de capacitar a su personal para la implementación de los Sistemas de Información Reservada y Confidencial y su cesión a terceros a que alude el artículo 5 del Presente Reglamento.

Artículo25. El H. Ayuntamiento de Villa Guerrero por conducto del Comité deberá solicitar al Instituto la reserva extraordinaria de la información pública reservada y la declaración de extinción de reserva en términos del artículo19 de la ley.

Artículo26. Aun cuando se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros en los casos previstos por el artículo 22 de la Ley, los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero deberán seguirlos trámites de acceso a información previstos por las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Capítulo VIII
De los Procedimientos.
Artículo27. Los Procedimientos de Clasificación de Información, de protección de información confidencial y de acceso a la información, previstos en el Titulo Quinto de la Ley serán presentados en la unidad y desahogados por el comité, salvo el procedimiento de acceso a la información que será sustanciado por la unidad.

Sección Primera
Del Procedimiento de Acceso a la Información
Artículo 28. Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

El H. Ayuntamiento de Villa Guerrero deberá brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

Artículo 29. El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación de la solicitud de información;
II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información; y
III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

Artículo 30. La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Nombre a quien se dirige;
II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso, mismo que será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud
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.

Artículo 31. 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 32. La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse ante la Unidad del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero.

Cuando se presente ante una oficina distinta a la Unidad del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Unidad respectiva y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de acceso a la información pública ante el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero que corresponda atender a otro sujeto obligado, el titular de la unidad deberá remitida al sujeto obligado que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 33. La Unidad debe revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos señalados.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, sin pena de tener por no presentada la solicitud.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

Artículo 34. La Unidad deberá remitir la solicitud de información al área administrativa del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero que sea competente de dar respuesta de acuerdos a sus funciones, atribuciones o actividades que desempeña a más tardar al día siguiente de la presentación de la solicitud, otorgándoles un término de dos días hábiles a efecto de dar respuesta.

Artículo 35. El término mencionado en el artículo anterior podrá ser prorrogado hasta por dos días hábiles a petición del área administrativa, siempre y cuando la Unidad lo estime necesario.

Artículo 36. La Unidad debe integrar un expediente por cada solicitud recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

I. El original de la solicitud;
II. Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
III. El original de la respuesta;
IV. Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información.

Artículo 37. La Unidad debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.

Cuando la solicitud de acceso a la información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe darse respuesta y notificarse al solicitante, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de aquella.

A falta de respuesta y notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de esta ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la respuesta al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.

Artículo 38. La respuesta de una solicitud de acceso a la información pública debe contener:
I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
II. Número de expediente de la solicitud;
III. Datos de la solicitud;
IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso, y
VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Artículo 39. La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o
III. Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

Artículo 40. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

Ante la inexistencia de información, el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Cuando la información no se encuentre en los archivos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

III. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 41. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:
I. Consulta directa de documentos;
II. Reproducción de documentos;
III. Elaboración de informes específicos; o
IV. Una combinación de las anteriores.

Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la respuesta y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 42. El acceso a la información pública se llevara a cabo en los términos y condiciones establecidas en la Sección Cuarta del Acceso a la Información de la ley.

Capítulo IX
Del Recurso de Revisión

Artículo43. El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la respuesta del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, mismo que será procedente cuando se encuentre dentro de los supuestos que contempla el artículo 93 de la ley.

Artículo 44. El procedimiento del recurso de revisión se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación y admisión del recurso;
II. Informe del sujeto obligado;
III. Instrucción del recurso;
IV. Resolución del recurso, y
V. Ejecución de la resolución.

Artículo 45. El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero o ante el Instituto, por escrito y por duplicado, o en forma electrónica cuando el sujeto obligado cuente con el sistema que genere el comprobante respectivo, dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de:

I. La notificación de la respuesta impugnada;
II. El acceso o la entrega de la información, o
III. El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

Artículo 46. El escrito de presentación del recurso de revisión debe contener:

I. Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto;
II. Nombre o seudónimo de quien lo promueve;
III. Sujeto obligado que conoció de la solicitud de acceso a la información pública o emitió la respuesta que se impugna;
IV. Número y fecha de la respuesta que se impugna;
V. Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la respuesta, si lo desea;
VI. Nombre y domicilio del tercero afectado, en su caso, así como razón de la afectación, y
VII. Lugar y fecha de presentación; y
VIII. Correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones.

Artículo 47.Una vez notificado el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero de la existencia del Recurso de Revisión deberá enviar al Instituto un informe en

contestación del recurso de revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación misma.

Artículo 48. La Unidad de Transparencia puede realizar las diligencias y solicitar los informes necesarios a las unidades administrativas requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para enviar el informe o los informes complementarios en su caso.

Capítulo X
De los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero

Artículo 49. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero deberán coadyuvar con la Unidad y el Comité para el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentos aplicables en materia de transparencia y derecho a la información; y responder en tiempo y forma a los requerimientos y resoluciones del ITEI, el Comité o la Unidad.

Artículo50. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero serán responsables en todo momento de la información que se encuentre bajo su resguardo, sea cual sea la forma en que estas contenga.

Artículo51. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero que tengan a su cargo becarios, practicantes, prestadores de servicio social, prestadores deservicios contratados o voluntarios serán responsables del manejo de y cuidado que estos den a la información que se encuentra bajo su resguardo; por lo que en caso de que se presentaran anomalías relacionadas con accidentes, faltantes o acceso, revelación, utilización, sustracción, modificación, destrucción y/o eliminación no autorizada o excesiva de la información a que tenga acceso, o cualquier contingencia con los documentos y demás medios que contengan información pública deberán hacerlo saber a su superior jerárquico y a la Unidad para que sean tomadas las medidas jurídico administrativas que correspondan al caso concreto.

Artículo52. Las faltas o infracciones en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero serán sancionadas en términos del Título Séptimo de la Ley y las disposiciones legales o reglamentos aplicables.

Capítulo XI
De la Responsabilidad Administrativa y Sanciones.

Artículo53. Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que comentan las infracciones administrativas señaladas en el Titulo Séptimo de

la Ley.

Artículo 54. Los becarios, practicantes, prestadores de servicio social, prestadores de servicios contratados o voluntarios que cometan infracciones administrativas en términos del artículo 122 de la Ley; serán sancionados por el ITEI con independencia de las acciones que correspondan por la prestación, servicio o apoyo que realizan para el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero.

Artículo55. Con independencia de las sanciones impuestas por el ITEI el servidor público que cometa alguna infracción administrativa estará obligado a coadyuvar con el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero para subsanar los daños ocasionados, responder la información que fue necesaria o presentarlas denuncias correspondientes.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- Una vez aprobado, será publicado en la Gaceta Municipal.

"2019 AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO"

Villa Guerrero, Jalisco a 27 de Noviembre del 2019.

LIC. ALDO GAMBOA GUTIÉRREZ

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Guerrero Jal.

Administración 2018-2021

PROF. OCTAVIO HUGO DE LUNA VALENZUELA

Secretario General

Administración 2018-2021

01
02
03
04
05