

**REGLAMENTO TRANSPARENCIA PARA EL  
MUNICIPIO DE SAN GABRIEL JALISCO.**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2015-2018**

# REGLAMENTO TRANSPARENCIA PARA EL MUNICIPIO DE SAN GABRIEL JALISCO

## INDICE

• Capítulo I: Disposiciones generales	2
• Capítulo II: De la clasificación de la información	4
• Capítulo III: De la información fundamental	4
• Capítulo IV: De la información reservada	6
• Capítulo V: De la información confidencial	7
• Capítulo VI: El procedimiento de acceso a la información	8
• Capítulo VII: De las atribuciones de las autoridades	10
• Capítulo VIII: Del procedimiento interno para facilitar el acceso y suministrar la información	12
• Capítulo IX: De los derechos y obligaciones de los servidores públicos	12
• Capítulo X: Del recurso de revisión	13
• Capítulo XI: De las sanciones	14
<b>Transitorios</b>	<b>14</b>

LIC. CÉSAR AUGUSTO RODRÍGUEZ GÓEMZ, Presidente Municipal de San Gabriel, Jalisco; período 2015-2018, a los habitantes de este municipio hago saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II y V, 79 de la Constitución del Estado de Jalisco; y, 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el H. Ayuntamiento Constitucional de esta Municipalidad ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tienen como fundamento garantizar el derecho fundamental de toda persona de conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública del Municipio de San Gabriel, Jalisco.

**Artículo 2.-** El derecho a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por los servidores públicos del municipio en los términos y alcances a los que hace referencia la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.-** La transparencia y el derecho a la información pública tendrán los siguientes principios rectores:

- I. Máxima revelación.
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.
- III. Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública.
- IV. Gratuidad de la información.
- V. Ámbito limitado de excepciones y justificaciones de las mismas.
- VI. Apertura de los órganos públicos.
- VII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

**Artículo 4.-** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Comité: el comité de Clasificación de Información Pública.
- II. Datos personales: la información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otra la relativa de 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 opciones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de las personas.
- III. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares,

convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la facultad 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 de Jalisco.

- IV. Información Pública: la contenida en documentos fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posteridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.
- V. Instituto: el Instituto de Transferencia e Información Pública de Jalisco.
- VI. Ley: la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- VII. Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes 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.
- VIII. Unidad de Transparencia e Información: la instancia creada al interior de cada una de las entidades que, de acuerdo a la normatividad aplicable, conforman la estructura orgánica de los sujetos obligados y que tiene las atribuciones conferidas por esta Ley.

**ARTÍCULO 5.-** Además de lo previsto en el artículo anterior el Ayuntamiento deberá dar a conocer:

I.- El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II.- Las iniciativas del reglamento u otras disposiciones de carácter general.

III.- Las actas de las sesiones.

IV.- Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones.

V.- Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos resolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, Regidores, Síndico y Secretario del Ayuntamiento, hasta Jefes de Departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales.

VI.- Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación que se integre a la cuenta pública.

VII.- Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia.

VIII.- Las estadísticas e indicadores de desempeño relativo a los servicios públicos que prestan, y las dependencias municipales.

IX.- El Reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 6.-** La información fundamental, aunque solo sea de carácter informativo, deberá cumplir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

## **CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 7.-** La información pública se clasificará en información fundamental, de libre acceso, información reservada e información confidencial y toda información pública que obre en poder de los sujetos obligados se considerará de libre acceso excepto aquella que esta Ley clasifique como reservada o confidencial.

**Artículo 8.-** El comité de clasificación de la Información estará integrado por:

- I. Presidente Municipal
- II. El Director de Promoción Económica

## **CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

**Artículo 9.-** Los sujetos obligados, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera, la información fundamental que se enlista a continuación, por medio de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines o cualquier otro medio a su alcance.

- I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones funcionamiento del sujeto obligado.
- II. Estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos.
- III. El informe anual de actividades.
- IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas y actas de las mismas.
- V. Los gastos en materia de comunicación social.
- VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados.
- VII. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos.
- VIII. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
- IX. La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados.
- X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera.
- XI. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos.
- XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona que tiene el resguardo de los últimos.

- XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas.
- XIV. Los programas operativos que llevan a cabo, así como las metas y objetivos de éstos.
- XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.
- XVI. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia.
- XVII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución los balances generales y los estados financieros.
- XVIII. Los resultados de las auditorias, practicadas, y las aclaraciones que correspondan, en su caso.
- XIX. Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario.
- XX. El padrón de proveedores.
- XXI. Las convocatorias a concursos públicos o licitación para obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:
  - a) La justificación técnica y financiera.
  - b) La identificación precisa del contrato.
  - c) El monto.
  - d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato.
  - e) El plazo y demás condiciones de cumplimiento.
  - f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.
- XXII. Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato.
  - a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en este caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico.
  - b) El monto.
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato.
  - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- XXIII.- Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- XXIV.- Los mecanismos de participación ciudadana que se dispongan.
- XXV.- El nombre domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información.
- XXVI.- La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del sujeto obligado.
- XXVII.- Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

## **CAPITULO IV. DE LA INFORMACION RESERVADA.**

**ARTICULO 10.-** Los sujetos obligados deberán llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública determinando el carácter de la misma como de libre acceso, reservada y confidencial para determinar su debida clasificación o permitir sus acceso.

**ARTICULO 11.-** Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:

I.- Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable al Municipio. Por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública o prevención del delito.

II.- La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el sujeto obligado de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido o ilegítimo.

III.- La generada por la realización de un trámite administrativo, por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo.

IV.- La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicos como seguridad pública, procuración o impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos.

V.- Las averiguaciones previas.

VI.- Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

VII.- Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causados estado la sentencia, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

**ARTICULO 12.-** El Instituto podrá ordenar o autorizar la desclasificación de la información pública antes del plazo previsto en la Ley de Transparencia siempre y cuando se haya extinguido las causas que le dieron origen; de igual manera, a solicitud de los sujetos obligados, podrá permitir la ampliación de dicho periodo, cuando subsistan las causas que así lo justifiquen.

**ARTICULO 13.-** Para la denegación de la información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán justificar que se cumplen los siguientes supuestos:

I.- Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley.

II.- Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley.

III.- Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

## **CAPITULO V DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL**

**ARTICULO 14.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por información confidencial:

I.- Los datos personales.

II.- La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales.

III.- La entregada a lo sujetos obligados con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos.

a).- Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad.

b).- Que se lesionen derechos de terceros o contravengan disposiciones de orden público.

**ARTÍCULO 15.-** Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial.

I.- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos, capacitar a los encargados de las unidades de transparencia e información y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto, proporcionando a los ciudadanos, cuando estos entreguen dicha información, el documento en el cual se contengan esta políticas.

II.- Utilizar la información confidencial solo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido.

III.- Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados.

IV.- Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión.

V.- Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior.

VI.- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.



**ARTICULO 16.-** La información pública de carácter confidencial será intransferible, e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ningún sujeto obligado, salvo en los casos que así lo establece la ley.

**ARTÍCULO 17.-** La información confidencial conservará ese carácter de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por la ley o se cumplan los plazos que establecen otras disposiciones aplicables.

**ARTICULO 18.-** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir, publicar o comercializar la información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el titular de esta información, de manera persona o mediante poder especial que conste en escritura pública.

**ARTÍCULO 19.-** No se requerirá el consentimiento de las personas titulares para proporcionar la información confidencial en los siguientes casos:

I.- Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de los servicios de salud, bastará con la solicitud de un familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información.

II.- Cuando exista una orden judicial que así lo señale.

III.- Cuando las disposiciones legales exijan su publicación.

IV.- Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado.

## **CAPITULO VI EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTÍCULO 20.-** Los sujetos obligados facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.

**ARTÍCULO 21.-** Los sujetos obligados deberán brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

**ARTICULO 22.-** Los sujetos obligados de acuerdo a su presupuesto deberán, tener terminales informáticas para facilitar la consulta de información por parte de las personas.

**ARTÍCULO 23.-** La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga cuando menos:

- I.- El nombre del solicitante.
- II.- Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones.
- III.- Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.

**ARTICULO 24.-** Al recibir la solicitud, los sujetos obligados verificarán que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior, en caso contrario, en caso contrario, requerirá la solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto.

**ARTICULO 25.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante.

Con el original, se deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada si procediere a la negación, en su caso, debidamente fundada y motivada.

**ARTICULO 26.-** En ningún caso los sujetos obligados podrán requerir al solicitante que funde motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

**ARTÍCULO 27.-** Los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que los sujetos obligados hayan recibido la solicitud.

**ARTICULO 28.-** En el caso de que la información se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, pero está clasificada como reservada o confidencial, estos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifique la negativa al acceso.

**ARTICULO 29.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, solo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un período mayor para reunir los documentos públicos o clasificarlos.

**ARTÍCULO 30.-** La información será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por los sujetos obligados. Una vez que el solicitante obtenga la información, el solicitante firmará acuse de recibo, el cual se entregará como constancia al expediente administrativo que se haya iniciado.

**ARTICULO 31.-** Los sujetos obligados deberán conservar la información que dé respuesta a la solicitud por un plazo de diez día hábiles, si el solicitante no la recoge en dicho plazo el sujeto obligado queda libre de responsabilidad, salvo el derecho de la persona de presentar nueva solicitud.

**ARTÍCULO 32.-** La falta de respuesta a una solicitud en el plazo normal o adicional, se entenderá resuelta en sentido positivo, para los efectos legales que procedan.

**ARTÍCULO 33.-** La información pública que obre documentos históricos será de libre acceso; sin embargo, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de éstos, de acuerdo a las disposiciones de la Ley que regula la Administración de documentos públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

## **CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES.**

**ARTICULO 34.-** La Unidad de Transparencia se encargará de brindar la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información a los solicitantes.

**ARTÍCULO 35.-** La Unidad de Transparencia la integrarán:

- a) El Presidente Municipal.
- b) El Secretario General del Ayuntamiento.
- c) El Síndico.
- d) El Tesorero
- e) La Comisión de Puntos Constitucionales.
- f) Los demás Servidores Públicos que designe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 36.-** Son obligaciones de la Unidad de Transparencia:

I.- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la de libre acceso en materia municipal, así como propiciar la actualización periódica de los archivos del Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias, de las Dependencias, entidades y organismos desconcentrados de la Administración Municipal.

II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

V.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

VI.- Rendir un informe semestral al Ayuntamiento.

VII.- Remitir las dictaminaciones de confidencialidad y reserva de información al Instituto de Transparencia.

VIII.- Conservar la información que dé respuesta a la solicitud por un plazo de 10 días hábiles; en caso de que el solicitante no se presente en dicho plazo el sujeto obligado queda exento de responsabilidad, salvo derecho de la persona a volver a presentar solicitud.

**ARTÍCULO 37.-** Son facultades de la Unidad de Transparencia:

- I.- Solicitar la información pública al Ayuntamiento, sus Comisiones Edilicias, las Dependencias, Entidades y organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- II.- Remitir al Secretario General del Ayuntamiento, las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- III.- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- IV.- Capacitar a los servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- V.- Acceder a recursos, medios informáticos y la tecnología para garantizar ya agilizar el flujo de la información entre el gobierno municipal y los particulares.
- VI.- Apercibir por escritos los servidores públicos municipales sobre las deficiencias o ausencia en el suministro de información.
- VII.- Hacer del conocimiento a la Dependencia municipal encargada de los procedimientos administrativos de responsabilidad, sobre el suministro de información a la falta del mismo, así como los tiempos en que se realizan.

**ARTICULO 38.-** De las atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento:

- I.- Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, el presente reglamento, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- II.- Clasificar las comisiones, comités. Sesiones, juntas o reuniones cualesquiera que seas su denominación que, por su naturaleza, deban de ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, los lineamientos que expida el Instituto Estatal de Acceso a la Información y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- III.- Recibir la información de las entidades municipales y de los servidores públicos municipales a efecto de analizarlas y proceder a su dictaminarían.
- IV.- Dictaminar la procedencia o improcedencia de reserva o confidencialidad debidamente fundado o motivado.
- V.- Apercibir por escrito a los servidores públicos municipales sobre las deficiencias o ausencia en el suministro de información para su dictaminarían.
- VI.- Apercibir por escrito a los servidores públicos municipales sobre las deficiencias o ausencia en el suministro de información.
- VII.- Hacer del conocimiento a la Dependencia municipal encargada de los procedimientos administrativos de responsabilidad, sobre el suministro de información o la falta del mismo, así como los tiempos en que se realizan.

## **CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA FACILITAR EL ACCESO Y SUMINISTRAR LA INFORMACION**

**ARTICULO 39.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento y, los servidores públicos municipales estarán obligados a observar y desahogar le procedimiento interno para facilitar y suministrar la información a la Unidad de Transparencia, así como a recurrir a la Secretaría General del Ayuntamiento para proceder a la clasificación correspondiente de la información.

**ARTÍCULO 40.-** La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga por lo menos:

- I.- El nombre del solicitante.
- II.- Un domicilio para recibir notificaciones.
- III.- Los elementos necesarios para identificar la información deberá de sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al solicitante.

**ARTICULO 41.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá de sellarse de recibido en original y copia debiendo entregar esta última al solicitante.

**ARTICULO 42.-** En caso de personas que, por alguna causa o impedimento, no puedan realizar por sí mismo la solicitud por escrito, el encargado de la unidad de transparencia e información les recibirá la solicitud de manera verbal, elaborará la solicitud por escrito y entregará la copia a que se refiere el artículo anterior.

**ARTICULO 43.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, solo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un periodo no mayor para reunir los documentos públicos o clasificarlos.

## **CAPITULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

**ARTICULO 44.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento, así como los Titulares de las Comisiones Edilicias, los Titulares de las Dependencias municipales, Entidades, Delegaciones Agencias, Comisiones, Comités. Organismos desconcentrados y, los servidores públicos municipales que posean, resguarden, documenten o integren datos personales; documentos e información pública estarán obligados a observar lo estipulado por la Ley de Transparencia e Información Pública Del Estado de Jalisco, y, el presente reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** Obligaciones de los servidores públicos municipales:

I.- Recibir la solicitud de información en tiempo y forma por la Unidad de Transparencia.

II.- Remitir la información solicitada a la Unidad de Transparencia en un tiempo no mayor de dos días después de ser notificada.

III.- Recibir el dictamen correspondiente en tiempo y forma que clasifica el carácter de la información reservada o confidencial.

**CAPITULO X  
DEL RECURSO DE REVISION**

**ARTÍCULO 46.-** Los solicitantes podrán interponer recurso de revisión en los siguientes supuestos:

I.- Negativa al acceso, consulta o entrega de la información pública.

II.- Inexistencia de la información solicitada.

III.- Entrega de información incompleta, errónea o falsa.

IV.- Clasificación de información como reservada o confidencial.

V.- Negativa a entregar información confidencial o a efectuar las modificaciones solicitadas a la misma, o entrega de esta en formato incomprensible.

VI.- Inconformidad con el costo modalidad de entrega de la información.

VII.- Falta de resolución en los plazos legales.

**ARTÍCULO 47.-** El recurso deberá interponerse dentro de los siete días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que debieron ser notificados por el Instituto sobre la procedencia o no de la revisión oficiosa.

**ARTÍCULO 48.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al Instituto, en el cual se expresen el nombre de la persona que interpone el recurso y los motivos de inconformidad, anexando lo siguiente:

I.- Original o copia de la resolución emitida por los sujetos obligados en caso de haber sido notificada la misma personalmente.

II.- Documento original donde conste el acuse de recibo de la solicitud por parte de la Unidad de transparencia e información. Al escrito podrán anexarse los argumentos o prueban que refuercen los motivos de inconformidad.

**ARTICULO 49.-** El recurso deberá resolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción o en el que haya decidido de oficio iniciar la revisión.

**ARTÍCULO 50.-** El recurso será desechado por improcedente cuando:

I.- Sea presentado fuera del plazo que establece la Ley.

II.- Se recurra una resolución que no haya sido emitida por el sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud.

## **CAPITULO XI DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 51.-** Serán causa de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento las siguientes:

I.- Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente y de manera indebida información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

II.- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que estén obligados conforme a este Reglamento.

III.- Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a este Reglamento.

IV.- No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información.

V.- Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento.

VI.- Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

VII.- Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa.

VIII.- Difundir, distribuir o comercializar, información confidencial contrario a lo previsto en este Reglamento.

IX.- Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, conforme a este Reglamento.

### **TRANSITORIOS:**

**UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de San Gabriel Jalisco.

### **ATENTAMENTE:**

SALON DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUN  
TAMIENTO DE SAN GABRIEL JALISCO EL 28 DE JUNIO DEL  
2017.

### **EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

LIC. CÉSAR AUGUSTO RODRÍGUEZ GÓMEZ

### **SINDICO MUNICIPAL**

LIC. JUAN CARLOS CÁRDENAS CORONA



## **REGIDORES:**

C.P. MÓNICA DE LA CRUZ FLORES

C. ADRIANA PRECIADO FLORES

C. HORTENCIA MARGARITA LÓPEZ RAMÍREZ

C. BONIFACIO VILLALVAZO LARIOS

C. FRANCISCO JAVIER RAMÍREZ DÍAZ

LIC. MARÍA EUGENIA FLORES ANGUIANO

PROF. LUIS BERARDO HERNÁNDEZ TOPETE

LIC. ELIZABETH ISUNZA GARCÍA

C. FANNY MARGARITA PALACIOS IBARRA

## **SECRETARIO GENERAL**

LIC. NÉSTOR SALVADOR DE LA TORRE RUBIO