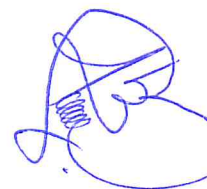


Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Sebastián del Oeste, Jalisco.

Capítulo I Del Comité de Transparencia: Naturaleza, función, integración, funcionamiento y atribuciones.



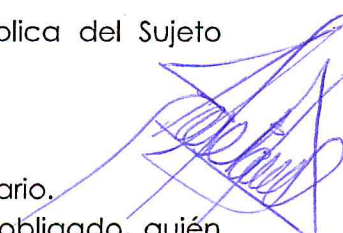
Artículo 1. Comité de Transparencia: Naturaleza y función.

El Comité de Transparencia es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 2. Comité de Transparencia: Integración.

Fracción I.- El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado se integra por:

- 1.- El Titular del Sujeto Obligado, quién fungirá como Presidente.
- 2.- El Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario.
- 3.- El titular del órgano con funciones de control interno del sujeto obligado, quién fungirá como integrante del comité.



Fracción II.- 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.

Yordiana Cabrera H.

Artículo 3. Comité de Transparencia: Funcionamiento.

Fracción I.- El Comité de Transparencia debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

Fracción II.- El comité de transparencia requiere 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.

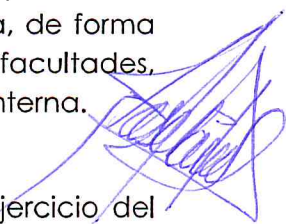
Fracción III.- El reglamento interno de información pública debe regular el funcionamiento del Comité de Transparencia.

1

Artículo 4. Comité de Transparencia: Atribuciones.

El comité de transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- 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.
- 2.- 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 del sujeto obligado.
- 3.- 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.
- 4.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 5.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia.
- 6.- 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 del sujeto obligado.
- 7.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- 8.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.



Verediana Calavera H.

9.- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.

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

11.- Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada.

12.- Mantener una relación actualizada de los formatos a cargar en la plataforma nacional de transparencia (PNT) a modo de observatorio local para evitar rezagos en la información correspondiente a publicar.

13.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De las funciones de los integrantes del Comité de Transparencia

Artículo 5. Funciones del Presidente del Comité:

- a) Presidir las sesiones del Comité.
- b) Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones.
- c) Emitir voto de calidad en aquellos casos de empate.
- d) Solicitar al Instituto, previo acuerdo del Comité en los términos de la Ley y de su reglamento y cuando así se considere necesario, la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, por lo menos tres meses antes al vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.
- e) Enviar anualmente al Instituto, dentro de los primeros 20 (veinte) días hábiles del mes de enero, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentada, así como su resultado, tiempo de respuesta y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

- f) Proporcionar al Instituto, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la ley.
- g) Comunicar al Instituto en los formatos y los medios que éste determine, así como negativa de acceso a la información, datos personales o, a la corrección de éstos.
- h) Las demás que le encomiende el presente Reglamento y éste Comité de Transparencia.

Artículo 6. Funciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

- a) Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Transparencia e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- b) Convocar por instrucciones del Presidente del Comité de Transparencia, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia.
- d) Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
- e) Vigilar el cumplimiento y periodicidad de la publicación de Información Pública de Oficio como se señala en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- f) Vigilar que la publicación en la página web del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Sebastián del Oeste, Jalisco" se encuentre permanentemente actualizada.
- g) Solicitar al Comité de Transparencia que se tomen las medidas necesarias para localizar la información en la Unidad Administrativa que no haya sido encontrada de momento en los archivos de la misma.
- h) Recibir todas las peticiones de información que formulen los ciudadanos al Sujeto Obligado y, revisar si la solicitud cumple con los mínimos requerimientos o si ésta es o no competencia del Sujeto Obligado para su inmediata respuesta.

En caso de que la información no sea clara, deberá orientar al solicitante para que la formule de manera correcta.

- i) Revisar diariamente el sitio web oficial, la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el correo electrónico oficial del sujeto obligado para verificar aquellas solicitudes de información que se reciben por estas vías.
- j) Turnar a las áreas que correspondan aquellas solicitudes que por su claridad y objetividad no requieran ser sometidas al comité.
- k) Hacer seguimiento y en caso de retraso o no cumplan con la entrega de la información de las áreas administrativas responsables a la Unidad de Transparencia, ésta notificará al titular del Sujeto Obligado para que realicen los señalamientos correspondientes.
- l) Realizar las gestiones internas dentro del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Sebastián del Oeste, Jalisco, para facilitar el acceso a la información y vigilar que ésta sea entregada dentro de los 02 (dos) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud; considerando que el plazo podrá ampliarse por otros 02 (dos) días hábiles, siempre que existan razones suficientes y debidamente motivadas para ello.
- m) Notificar al Instituto los cambios que se efectúen de los miembros del Comité de Transparencia dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, a efecto de que ésta proceda a actualizar la información respectiva en la página de internet.
- n) Dar aviso al Comité de Transparencia sobre aquellas solicitudes que requieran ser sometidas a su consideración dado el contenido que las mismas guarden.
- o) Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado para sesionar.
- p) Dar respuesta a todas y cada una de las peticiones dentro del plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Estas respuestas comprenden tanto por escrito así como las que se les dan respuesta vía PNT.
- q) Elaborar en los tres primeros días hábiles, el informe del mes anterior sobre aquellas solicitudes recibidas, a cuántas se les dio respuesta, así como aquellas que quedaron en proceso.

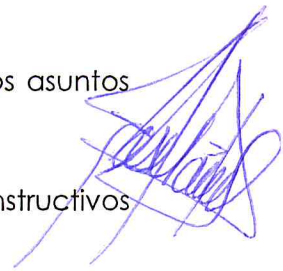
Verediana Cabrera H.

- r) Instalar en el módulo de información los documentos denominados como información pública de oficio.
- s) Revisar la metodología para tomar las medidas necesarias en la organización y clasificación de los archivos y su actualización.
- t) Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.



Artículo 7. Funciones del titular del órgano de control interno.

- a) Analizar el orden del día y la carpeta con los documentos soporte correspondientes a los distintos asuntos a tratar.
- b) Asistir a las reuniones del Comité de Transparencia en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria o enviar a su suplente con la información respectiva.
- c) Orientar normativamente al Comité de Transparencia respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- d) Apoyar en la interpretación y aplicación de las normas, formatos e instructivos que ha efecto se emitan.
- e) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios y su Reglamento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



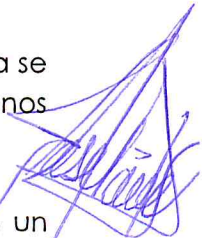
Capítulo III Del Comité de Transparencia sesiones y desarrollo.

Artículo 8. De las sesiones del Comité de Transparencia.

- a) En caso de que por causas ajenas el Presidente del Comité y el Secretario no se encuentren presentes el día y hora establecido para la reunión, ésta se cancelará hasta nuevo aviso que deberá estar dentro de los siguientes 05 (cinco) días hábiles.
- b) Las reuniones deberán empezar en el horario establecido a excepción de que, él Presidente de éste Comité de Transparencia determinó su inicio o su cancelación.

Verónica Cabrera H.

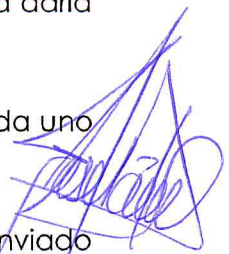
- c) Las sesiones ordinarias se efectuarán de acuerdo al calendario.
- d) Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo considere necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
- e) El orden del día y la convocatoria, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, deberán entregarse a los integrantes del Comité de Transparencia cuando menos 48 horas hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 24 horas hábiles para las extraordinarias.
- f) Las sesiones solo podrán celebrarse cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- g) Cuando una sesión ordinaria sea suspendida por causas de fuerza mayor, será programada dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha original.
- h) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Transparencia se enviarán al Secretario para su incorporación al orden del día, cuando menos 05 (cinco) días de anticipación a la celebración de la sesión.
- i) Los acuerdos emanados del Comité de Transparencia se presentarán en un listado que contenga la información resumida, de los casos que se dictaminen en cada sesión, los cuales deberán ser firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
- j) De cada sesión se formulará un acta, la cual deberá ser firmada por quienes hubiesen participado en ella.
- k) En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité de Transparencia deberá presentarse el calendario anual de sesiones ordinarias.
- l) La documentación derivada de las sesiones del Comité de Transparencia deberán conservarse por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones legales en la materia.
- m) Toda documentación presentada para revisión en las reuniones ordinarias y extraordinarias serán enviadas preferentemente en papel de reuso.



Yarediana
Cabrera H.

Artículo 9. Del Desarrollo de las Sesiones.

- a) Previo al inicio de la sesión, se registrará la asistencia de los integrantes conforme a la lista que al efecto se formule.
- b) El Secretario verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum para iniciar la sesión.
- c) El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
- d) El Secretario someterá a consideración de los miembros de Comité de Transparencia el acta de la sesión anterior.
- e) En caso de existir observaciones al acta anterior, se procederá a su modificación y en caso de no existir observación alguna, se procederá a darla por aprobada y deberá ser firmada por los integrantes.
- f) El Secretario someterá a consideración del Comité de Transparencia cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día.
- g) Los asuntos se presentarán de conformidad con el orden del día enviado previamente con la convocatoria, de forma individual y serán objeto de análisis, discusión, evaluación y deliberación por parte de los integrantes.
- h) El Secretario y/o Titular de la Unidad de Transparencia presentará en voz alta cada caso y dará explicación breve del asunto.
- i) El Presidente será el único miembro facultado para ceder el uso de la palabra a los participantes y procurará que los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el análisis del caso.
- j) De todas las sesiones se tomarán las notas correspondientes de su desarrollo, para la posterior realización del acta respectiva.
- k) Los miembros del Comité de Transparencia podrán participar en la modificación a la redacción de los puntos de acuerdo del acta en mención.
- l) El Secretario verificará los votos emitidos y contará los votos a favor y en contra, así como las abstenciones.



Verónica
Cabrera M.

- m) El Secretario vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad en el formato correspondiente.
- n) Las decisiones tomadas por el Comité de Transparencia tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución y registro del mismo se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- o) Una vez analizado y concluido el orden del día, así como registrados los hechos opiniones y resoluciones, el Presidente procederá a declarar formalmente terminada la sesión.
- p) El Secretario formulará el proyecto de acta de cada sesión que someterá a revisión y aprobación de los miembros del Comité en la sesión ordinaria siguiente, previamente incluido en la carpeta de la convocatoria.

Capítulo IV Del seguimiento de acuerdos

Artículo 10. Del Seguimiento de Acuerdos.

- a) El seguimiento de acuerdos se presentará en una tabla o formato apropiado para conocer la situación específica de cada acuerdo, señalando número de acuerdos autorizados e instrumentos, en trámite o pendientes, cancelados, no aprobados y las fechas respectivas.
- b) El seguimiento de acuerdos se actualizará previamente a su presentación en las sesiones ordinarias conforme al reporte emitido por las unidades administrativas responsables de su ejecución, notificando particularmente el estado del mismo.
- c) El seguimiento de acuerdos deberá informar periódicamente sobre las acciones realizadas para la solventación de aquellos cuya conclusión no sea inmediata.
- d) La propuesta de cancelación o modificación de acuerdos deberá presentar la justificación respectiva y, en su caso el soporte documental requerido.
- e) Cada acuerdo emitido, cancelado o modificado deberá ser firmado de conformidad por los integrantes del Comité de Transparencia.

Verónica Cabrera H.

Capítulo V
De la Unidad de Transparencia:
Naturaleza, función y atribuciones.

Artículo 11. Unidad de Transparencia: Naturaleza y Función.

Fracción I.- La Unidad de Transparencia, en lo sucesivo UT, es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

Fracción II.- Las funciones y atribuciones de la UT se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

Artículo 12. Unidad de Transparencia: Atribuciones.

Fracción I.- La UT tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Administrar el sitio web del sujeto obligado que opere la información fundamental.
- 2.- Actualizar por lo menos mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.
- 3.- 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.
- 4.- Tener a disposición del público, formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito.
 - b) Para imprimir y presentar en la UT, y
 - c) Vía Internet
- 5.- Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al reglamento interno.
- 6.- Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.

Verdiana
Cabrera
H.

7.- Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública.

8.- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieran recibido recurso público o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes.

9.- Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.

10.- Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.

11.- 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.

12.- Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

13.- Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.

14.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

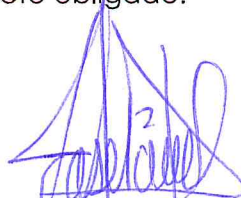
Lo no considerado en este reglamento será atendido por el Comité de Transparencia del sujeto obligado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Sebastián del Oeste o en su caso la Unidad de Transparencia.

He leído, aceptado y me comprometo a observar el presente reglamento como servidor público adscrito a este sujeto obligado.

Marzo del 2017



Lic. María Aurora Ponce
Peña
Titular del S.O.



Ing. José Daniel Aguirre
Hernández
Titular de U.T.



C. Viridiana Cabrera
Morales
Titular del órgano.