

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE TOTOTLAN, JALISCO.

TITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento de Tototlan, y tienen por objeto transparentar la información pública municipal, proteger los datos personales, y regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 2. El presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, la Ley General de Transparencia y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo 3. El derecho a la información constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno.

Artículo 4. El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia.

Artículo 5. La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los órganos públicos como sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna.

Artículo 6. Las acciones en materia de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirán por 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 justificación legal de las mismas;
- VI. Apertura de los órganos públicos; y
- VII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

Artículo 7. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Comité: El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tototlan;
- II. Clasificación: Análisis a través del cual el sujeto obligado determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad
- III. Contraloría: Contraloría del Ayuntamiento de Tototlan;
- IV. Datos personales: La información concerniente a una persona física 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, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;
- V. 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;
- VI. Enlace de transparencia: Servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la UTI;
- VII. Expediente o folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- VIII. INFOMEX: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;

- IX. Instituto ó ITEI: El Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de datos del Estado de Jalisco.
- X. Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas ;
- XI. Información de Libre acceso: Es 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;
- XII. Información Fundamental: Información pública que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Ayuntamiento de Tototlan.
- XIII. Información Pública: La 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;
- XIV. Información Reservada: Información que por acuerdo del Sujeto obligado, se ha limitado por un tiempo determinado su acceso, publicación o distribución;
- XV. Ley: La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- XVI. 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;
- XVII. Reglamento: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tototlan.
- XVIII. Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Tototlan, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: <http://tototlan.jalisco.gob.mx/index.html>
- XIX. Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley;
- XX. Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través del sistema INFOMEX;
- XXI. Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia e Información;
- XXII. Sujetos obligados: Entidades de gobierno y entes que hayan sido creados con recursos públicos, los administre o los aplique;
- XXIII. UFT: Unidad de Fiscalización de Transparencia del Ayuntamiento de Tototlan.

- XXIV. Unidad de Planeación: Unidad de Planeación del Ayuntamiento de Tototlan.
- XXV. UTI: Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento de Tototlan; y
- XXVI. Versión pública: Acción de resguardar datos personales a través del acto de testar, con el fin de entregar en versión pública la información

Artículo 8. Los objetivos del presente reglamento son:

I. Consolidar la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Ayuntamiento de Tototlan; II. Garantizar el Derecho de Acceso a la Información, a través de la implementación de procedimientos expeditos que permitan entregar la información en tiempo y forma, con las reservas de la propia ley;

III. Fomentar la Rendición de Cuentas, que permita transparentar los actos del gobierno y permitan dar a conocer la toma de decisiones oportunamente; y

IV. Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlo.

TITULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción de la clasificada expresamente como reservada o confidencial, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste Reglamento señale.

Artículo 10. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende como información pública la 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.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública anterior que tengan en su posesión.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 13.- Los sujetos obligados del Ayuntamiento, 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 medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines, sitio de internet o cualquier otro medio a su alcance:

I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento, así como el Reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias.;

II. Su 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 o actas de las Sesiones del Ayuntamiento;

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 se 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 quien tiene el resguardo de los últimos;

XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;

XIV. Los programas operativos que lleven 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 auditorías 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 concurso público o licitación para las 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; y

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 el caso de estudios o 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; y

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;

XIV. Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;

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. 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;

XXVIII. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;

XXIX. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;

XXX. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, 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;

XXXI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;

XXXII. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;

XXXIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales; y

XXXIV. 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.

Artículo 14.- La información fundamental, aunque sólo sea de carácter informativo, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 15.- Las Dependencias estarán obligadas a actualizar la información fundamental remitiéndola, dentro de los primeros quince días posteriores a terminado el mes anterior, a la UTI, para su análisis y validación, misma que enviará a la Dirección de Comunicación Social a efecto de su publicación, con apego a lo establecido en el Manual de Procedimientos Internos en materia de Transparencia.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN DE LIBRE ACCESO

Artículo 16. Información de Libre acceso 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.

Artículo 17. Para poder acceder a información de libre acceso el solicitante se someterá a los procedimientos establecidos en el Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 18.- El Ayuntamiento, a través de 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 o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto.

Artículo 19. Es información reservada, para los efectos de esta ley:

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 quién acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;

III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que 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 estratégicas como seguridad pública, 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; y

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

Artículo 20. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 21. La clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 10 años y sujeta a justificación por el sujeto obligado.

Vencido el plazo o agotados los elementos que sirvieron de justificación, todas las constancias y documentaciones de cualquier tipo deberán ser objeto de libre acceso por parte de las personas, para lo cual, los sujetos obligados de que se trate, deberán evitar bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en esta Ley.

Artículo 22. El Instituto podrá ordenar o autorizar la desclasificación de la información pública reservada antes del plazo a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando se hayan 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.

Artículo 23. 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, y

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.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 24.- Para los efectos de esta ley, 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; y

III. La entregada a los 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; y

b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 25.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y 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 estas políticas;

II. Utilizar la información confidencial sólo 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; y

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

Artículo 26.- Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho a saber si se está procesando información que les concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.

Artículo 27.- 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 en que así lo establece esta ley.

Sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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 personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

Artículo 30.- 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 servicios de salud para el interesado mismo y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información;

II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previsto en la ley, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran;

III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información;

IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale; V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

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

TITULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31. Para los efectos del cumplimiento de la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, el Municipio cuenta con la Unidad de Transparencia e Información, misma que tendrá el carácter de Dirección, y dependerá jerárquicamente de la Secretaria General.

Artículo 32. La Unidad de Transparencia e Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados;

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. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VII. Informar al Instituto sobre la negativa fundamentada de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;

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

IX. Llevar un control estadístico de las solicitudes de información que ingresen a la UTI;

X. Apoyar al encargado o responsable del INFOMEX para dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas por dicho medio.

XI. Brindar atención y asesoría a los solicitantes de información, respecto a los trámites a realizar para la solicitud de información;

XII. Proponer mejoras en la reglamentación respecto al manejo, control, archivo, y organización de la Documentación que emita el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal Centralizada;

XV.- Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión y Queja tramitados ante el ITEI; y

XVI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

Artículo 33. Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo anterior, la Dirección de la Unidad de Transparencia e Información, contará con las siguientes Dependencias:

a) Oficina o Área de Acceso a la Información, que será responsable de la recepción, trámite, y contestación de las solicitudes de información que se

presenten ante la UTI, ya sea de forma escrita, o a través del Sistema INFOMEX; y:

b) Oficina o Área de Cultura de la Transparencia, que será la responsable de la capacitación en materia de Transparencia, así como de la actualización permanente del sitio de internet.

Artículo 34. El Ayuntamiento, así como las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Deberá designar un Enlace Institucional de la UTI, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la UTI, en un plazo no mayor de dos días hábiles respecto a información que tengan bajo su resguardo;
- b) Dar contestación a las solicitudes de información que se presenten vía INFOMEX, y que sean de su competencia;
- c) Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- d) Asistir de forma periódica a las capacitaciones que imparte el ITEI o la UTI, para la mejora continua de sus funciones;
- e) Remitir a la UTI, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efectos de control y estadística;
- f) Remitir a la UTI las solicitudes de información que no sean competencia de su dependencia; y
- g) Aportar los elementos propios para la actualización del sitio de internet.
- h) Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la UTI, en un plazo no mayor de dos días hábiles respecto a información que tengan bajo su resguardo;
- i) Dar contestación a las solicitudes de información que se presenten vía INFOMEX, y que sean de su competencia;
- j) Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- k) Asistir de forma periódica a las capacitaciones que imparte el ITEI o la UTI, para la mejora continua de sus funciones;
- l) Remitir a la UTI, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efectos de control y estadística;

- m) Remitir a la UTI las solicitudes de información que no sean competencia de su dependencia; y
- n) Aportar los elementos propios para la actualización del sitio de internet.

Artículo 35. Será responsabilidad exclusiva de los Enlaces de Transparencia, y de su superior jerárquico, el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 36. Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como aquellos periodos vacacionales que establezca el ITEI.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

Artículo 37. Se reconoce al Sistema INFOMEX, como vía de solicitud formal de información en el Municipio, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema, deberá de dárseles el trámite establecido en el Convenio de Adhesión al Sistema con el INAI y el ITEI, así como formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UTI con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 38.- Las solicitudes de información pública se realizarán de la siguiente forma:

- a) De manera personal, directa y verbal, en las oficinas de la Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento, donde se le atenderá y orientará respecto a su solicitud, llenando un formato de la misma, la cual deberá de contener cuando menos los siguientes elementos:
 - b) I. El nombre, domicilio, y/o correo electrónico.
 - II. Correo electrónico ó domicilio dentro de la Población para recibir notificaciones.
 - III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata.
- c) Por escrito, en duplicado, dirigido a la Unidad de Transparencia e Información, el cual deberá reunir los requisitos señalados en el inciso

anterior, además de dirigirse de forma respetuosa, así como las que se presenten vía electrónica en los correos oficiales del Municipio.

d) A través del Sistema INFOMEX.

Artículo 39. Toda solicitud directa de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al peticionario.

Artículo 40. Queda expresamente prohibido para la dependencia o servidor público a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

Se podrá solicitar al peticionario, de forma voluntaria, sin que se condicione la entrega de información, datos para fines estadísticos, sin que se contravenga lo estipulado en el párrafo anterior.

Artículo 41. Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad de Transparencia e Información debe dar respuesta al peticionario en un máximo de cinco días hábiles. Para ello, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada cuenta con un plazo de dos días hábiles, desde el momento en que la UTI le solicite la información, para remitirla a la Dirección de Transparencia.

La Unidad de Transparencia e Información podrá fijar un plazo adicional de cinco días hábiles si, por la naturaleza de la información solicitada, su obtención es de difícil acceso, siempre y cuando emita dictamen en el que se funde y motive la razón de la prórroga y se notifique al peticionario.

La respuesta de la solicitud de información será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la unidad de transparencia e información, o el folio que le otorgue el sistema INFOMEX, sin que sea requisito indispensable acreditar su identidad con documento oficial. De no contar con dicho acuse, el solicitante deberá dar a conocer el nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

Artículo 42. En caso de que la solicitud de información no cuente con los requisitos señalados en el artículo 38, la UTI prevendrá al solicitante para que en un plazo de tres días aclare o complemente su solicitud; en caso de no hacerlo, se desechará por improcedente.

Artículo 43.- Cuando a la autoridad se le solicite información inexistente, ésta deberá emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación. Las dependencias deberán dar a conocer la motivación de la negativa.

Artículo 44. Cuando a la autoridad se le solicite información y no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, ésta deberá emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación; además de orientar al solicitante sobre cómo hacer llegar su solicitud al sujeto obligado competente.

Artículo 45. En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia e Información deberá emitir dictamen fundado y motivado, donde explique la negativa al acceso.

Artículo 46. El acceso a la información será gratuito, sin embargo el soporte material en el que se entregue tiene costo y el solicitante deberá cubrirlo con base en lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tototlan, Jalisco.

CAPÍTULO II DE LA CONTESTACIÓN

Artículo 47. Las solicitudes de Información, podrán contestarse de una o más de de las siguientes formas:

- a) Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- b) En versión pública.- Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales;
- c) Afirmativa parcial.- Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada;
- d) Negativa parcial.- Cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada;
- e) Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
- f) Negativa por confidencialidad.- Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;

- g) Información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- h) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio; y
- i) Negativa por improcedencia.- Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites ó cuando se ejerza derecho de petición según el artículo octavo, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional.

Artículo 48. El silencio de la Administración frente a la solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como afirmativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 49. Cuando la solicitud de información verse sobre información fundamental, y se encuentre disponible en el portal de internet del Ayuntamiento, así como en medios impresos a disposición de la UTI, se podrá dar respuesta inmediata a la solicitud, siempre y cuando la misma sea con fines de consulta, o que en el momento se realice el pago de los derechos de reproducción o impresión en la Tesorería Municipal.

Artículo 50. Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la UTI. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Artículo 51. Así mismo, cuando por la cantidad de documentos que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en el artículo 47, pero refiriendo que la entrega de la documentación se dará en cuanto se termine el trabajo de reproducción y/o certificación del mismo, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.

Artículo 52. La UTI podrá realizar la notificación por Estrados, las cuales serán completamente válidas, en los siguientes supuestos:

1.- En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera del Área de Tototlan, y no señale correo electrónico; y

2.- En caso de que no exista el domicilio que señaló el solicitante, lo que se deberá de hacer constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos.

No obstante, se podrá acordar con el solicitante la vía de notificación.

En caso de que el solicitante no se encuentre en su domicilio en el momento de la notificación, se procederá a dejar citatorio donde se especifique día y hora en que se regresará a notificarle, en caso de que no se encuentre en el día y hora señalado, se dejará la notificación con la persona que se encuentre en el domicilio señalado.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 53. Recibida una solicitud de información; vía infomex o en formato material, la UTI procederá a remitirla por infomex a las dependencias competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación; emitan oficio, e informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos en original o copia certificada.

Cuando lo considere necesario, la UTI podrá remitir las solicitudes vía oficio a las dependencias.

Artículo 54. La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá de contestarse por escrito, por el Director o Jefe de Área responsable, documento que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los originales o copias certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la inexistencia de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

Artículo 55. En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información que reúna los requisitos de ley, deberá dirigirla en un plazo máximo de dos días a la UTI, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Director o Jefe de Área que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

Artículo 56.- Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la UTI en formato electrónico o en forma física la información fundamental que le compete a su dependencia, en los periodos que para tal efecto se le darán a conocer, revisar diariamente el sistema infomex a través del nombre de usuario que le asignó el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación y a la UTI, respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar

contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX, en los términos del artículo 34 del presente Reglamento, para posterior a la respuesta proceder a dar de baja el folio del sistema.

TÍTULO QUINTO
DE LOS DATOS PERSONALES
(DERECHO DE HÁBEAS DATA)

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 57. La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

Artículo 58. Los archivos con datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales deben ser actualizados de manera permanente, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta, debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.

II. Los datos personales, en ningún caso, son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible con que se haya especificado.

III. El periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 59. Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

Artículo 60. Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

TÍTULO SEXTO DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61.- El Comité de Clasificación de Información Pública será el ente municipal responsable de la clasificación, para determinar, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, qué información deberá de declararse como Reservada y Confidencial.

Artículo 62.- El Comité de Clasificación de Información Pública estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a) El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité de Transparencia, quien presidirá las reuniones del Comité;
- b) El Director de la Unidad de Transparencia e Información Pública, quien fungirá como Vocal o Secretario Técnico del Comité
- c) El Contralor Municipal, quien fungirá como Vocal o en su calidad de órgano de control interno.

Artículo 63.- El Comité de Clasificación de Información Pública sesionará cuantas veces sea necesario. Y como mínimo cada cuatro meses,

Artículo 64.- Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;
- b) Presentación y análisis de asuntos a tratar; y
- c) Asuntos Generales

Artículo 65.- Serán facultades del Comité de Transparencia, las siguientes:

- I. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones, cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo

dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

La clasificación de la información pública se realizará por el sujeto obligado de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

Artículo 66.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dirigir las reuniones del Comité;
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- c) Delegar sus facultades al Secretario Técnico del Comité;
- d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 67.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Citar a las reuniones del Comité;
- b) Proponer el Orden del Día;
- c) Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- d) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los Temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de Información relativa a su Dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el Derecho al Voto;
- e) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 68. Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;
- b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto;
- c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del Comité; y
- d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 69. Las Reuniones del Comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 70. Los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la UTI, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Así mismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

Artículo 71. El Comité podrá determinar, por mayoría de sus miembros, declarar como privada el desarrollo de alguna Reunión del Comité, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 72. El solicitante a quien se le haya notificado la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá de manera optativa, interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, en los términos previstos en este Reglamento.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I CAUSAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 73. Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas por 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 o 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 están obligados conforme este Reglamento;

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

IV. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas por este Reglamento;

V. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme este Reglamento;

VI. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa; y

VII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por este Reglamento, información confidencial.

Artículo 74. La responsabilidad a que se refiere el artículo anterior o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado, y demás leyes relativas.

Artículo 75. La negativa a proporcionar información cuya entrega haya sido ordenada por el ITEI, y la reincidencia en las conductas previstas como causales de responsabilidad en el presente ordenamiento, serán consideradas como graves para efectos de la imposición de sanciones administrativas, situación que será informada a la Unidad de Transparencia, y a la Contraloría Municipal.

Artículo 76. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Artículo 77. Será sancionado con suspensión temporal del cargo y multa de hasta cien días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, IV y VII del artículo 73.

Artículo 78. Será sancionado con amonestación pública y multa de hasta cien días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, V y VI del artículo 73.

Artículo 79. La reincidencia en la infracción de esta ley será considerada como causal de cese del funcionario público.

Artículo 80.- Siempre que se establezca una responsabilidad a los servidores públicos por alguno de los supuestos contemplados en el Reglamento, se deberá de hacer de conocimiento oficial a la Contraloría Municipal.

Artículo 81. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

TOTOTLAN, JALISCO A 31 DE JULIO DEL 2017

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO.



SECRETARIO TECNICO

VOCAL EN SU CALIDAD DE ORGANISMO DE CONTROL INTERNO.

LIC. LORENA MORENO MUÑOZ

JUAN GUALBERTO FLORES VELAZQUEZ



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
GOBIERNO MUNICIPAL

EN MERITO A LO ANTERIOR, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE DIVULGUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE TOTOTLAN, JALISCO.

EMITIDO EN PALACIO MUNICIPAL DE TOTOTLAN, JALISCO A LOS 31 DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2017 DOS MIL DIECISIETE.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO.



PRESIDENTIAL
MUNICIPAL



BOGOTÁ