



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

Albino López Paíno, Presidente Municipal de Guachinango, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo: Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUACHINANGO, JALISCO, en Sesión ordinaria celebrada el pasado 31 de marzo de 2016, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción II; 40, fracción II y 42, fracción III, de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente: REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUACHINANGO, JALISCO.

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Guachinango, Jalisco y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal, así como para garantizar el acceso público de ésta.

Artículo 2. Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno



y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco a fin de proteger, salvaguardar y ofrecer la información de carácter público que como sujeto obligado se tiene la obligación de transparentar a la ciudadanía.

Artículo 3. De los objetivos Los objetivos del presente reglamento son:

- I.- Fortalecer la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Ayuntamiento Talpa de Allende, Jalisco;
- II.- La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y
- III.- 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.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento se emplearán las definiciones contenidas en el Art. 4º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- I. Comité de Clasificación: el Comité de Clasificación de Información Pública de los sujetos obligados;
- II. Consejo: el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; III. Consejo Consultivo: órgano colegiado y plural, integrado por varios sectores de la sociedad civil que tiene como propósito proponer, analizar y opinar al Congreso del Estado y al Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información;
- IV. Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- V. Datos personales sensibles: aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;



VI. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro

que documente el ejercicio de las facultades 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;

VII. Fuente de acceso público: aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes;

VIII. Instituto: el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

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

X. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI. Sujeto obligado: los señalados en el artículo 24 de la presente ley;

XII. Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones; y

XIII. Unidad: la Unidad de Transparencia de los sujetos obligados.

Artículo 5. Supletoriedad. Lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

I.- La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

II.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

III.- La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y

IV.- El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Artículo 6. Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública, la contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por el órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en su posesión y bajo su control. La autoridad



requerida no tiene obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse la solicitud.

TITULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL MUNICIPIO

Artículo 7. Sujetos Obligados: Son sujetos obligados, los siguientes:

- I. El Pleno del Ayuntamiento;
- II. La oficina de la Presidencia Municipal,
- III. La Sindicatura Municipal,
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Las Direcciones, Subdirecciones; Jefaturas de Área, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. El Encargado de La Hacienda Municipal;
- VII. El Órgano de Control Interno;
- VIII. Las Delegaciones y Agencias Municipales;
- IX. Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio;
- X. Las empresas de participación Municipal;
- XI. Los fideicomisos públicos Municipales; y
- XII. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.



Artículo 8.- El titular de este sujeto obligado, tendrá en todo momento el deber legal de cumplir y vigilar el cumplimiento a la Ley al interior del mismo, así como con las resoluciones que emita el Consejo del Instituto.

Artículo 9. Obligaciones Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;
- III.- Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- III. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- IV. Enviar a la Unidad de Transparencia la información pública que manejan para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;
- V. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- VI. Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- VII. Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de: a) Clasificación de información pública; b) Publicación y actualización de información fundamental; y c) Protección de información confidencial y reservada;
- VIII. Proponer al Comité de Clasificación de Transparencia del Municipio, la clasificación la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;
- IX. Digitalizar la información pública en su poder;
- X. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;



XI. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;

XII. Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;

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

XIV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados; XIV. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

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

XVI. Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;

XVII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XVIII. Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo; y

XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 10. Prohibiciones Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;

II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;

III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos del Municipio por concepto de:



- a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o
- b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.

IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;

V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;

VI. Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y

VII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO I

De la Unidad de Transparencia

Artículo 11. La Unidad de Transparencia (UT) es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública. Las funciones y atribuciones de la UT pueden asignarse a unidades administrativas del sujeto obligado, preferentemente a las encargadas de los asuntos jurídicos. Las funciones de la UT, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

Artículo 12. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- II. Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental;
- III. Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del Municipio;
- IV. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;



- V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía internet;
- VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- X. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XII. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- XIII. Impartir cursos de capacitación y actualización a los Enlaces de Transparencia;
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPITULO II

Del Comité para la Clasificación de la Información

Artículo 13. El Comité de clasificación de la información, es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 14. El Comité se integra por:

- I.- El Presidente Municipal; quien presidirá el Comité;



II.- El titular de la Unidad, que fungirá como Secretario Técnico; y

III.- El Encargado del Órgano de Control Interno. Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

Artículo 15.- El Comité deberá sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley.

Artículo 16.- La Convocatoria del Comité se hará a través del Secretario cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones y en ella deberá contener el orden del día.

Artículo 17.- Para que tengan validez las sesiones las sesiones del Comité se requerirán la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente o su suplente en caso de empate.

Artículo 18. 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 19. Atribuciones Son atribuciones del Comité de Clasificación, las siguientes:

I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;

II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;

III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;

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

V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;



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

VII. Los miembros del Comité de Clasificación, recibirán un reporte mensual que detalle asunto, motivo y fecha de clasificación y desclasificación: y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 20. De las Facultades del Presidente del Comité. 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; y
- c) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 21. De las Facultades del Secretario Técnico del Comité 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) Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- e) 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 conciernen a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- f) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos: y
- g) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. De las Facultades del Encargado del Órgano de Control Interno. El Encargado del Órgano de Control Interno tendrá 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 23. 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 UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información. Asimismo, 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.

CAPITULO III **De los Criterios Generales**

Artículo 24.- Los criterios generales constituyen disposiciones administrativas de observancia obligatoria para este sujeto obligado que lo emite. En ningún caso, los criterios de clasificación suplirán la clasificación en lo particular. La obligación de elaborar estos criterios generales recaerá en el Comité, por ser la autoridad con función de decisión en torno al derecho de acceso a la información. En la elaboración de los criterios, podrán participar emitiendo opinión técnica-jurídica, las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información.

Artículo 25.- Para la emisión de los criterios el Comité observará el siguiente procedimiento:

- I. El Comité, a propuesta de cualquiera de sus miembros, emitirá acuerdo por el que dictamina el inicio del análisis del criterio, mismo que deberá acatar lo establecido en el Art. 16 del Reglamento de la Ley.
- II. Iniciado el análisis del criterio, podrá solicitarse la opinión técnica-jurídica, de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información; la que deberá ser presentada en el término de cinco días hábiles



posteriores a la notificación del inicio del análisis, para el caso de que este haya sido originado por propuesta de la dependencia, será omitida esta fase.

III. El Comité, una vez recibida la opinión técnica-jurídica, e iniciado el análisis, deberá emitir resolución del criterio, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

IV. Emitido el criterio deberá ser remitido a más tardar tres días hábiles al Instituto su aprobación.

V. Recibida la autorización del Instituto, se generará su registro y publicación en un plazo no mayor a quince días hábiles.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de clasificación de la información

Artículo 26. La clasificación particular de la información pública, consiste en el acto formal por el cual el Comité declara la característica de la información concreta y específica. Por su naturaleza será clasificada en tres tipos, los cuales son:

- I. Fundamental,
- II. Reservada y
- III. Confidencial.

Artículo 27. La clasificación de la información pública se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial, y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación

Artículo 28. El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;



- II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del Instituto;
- III. Registro de los criterios de clasificación del sujeto obligado ante el Instituto; y
- IV. Clasificación particular de la información pública por el Comité.

Artículo 29.-Para efectos de la revisión o modificación de la clasificación de la información y la actualización de los criterios generales, el comité atenderá al siguiente procedimiento:

- I. El Comité en sesión legalmente constituida, deberá enlistar discrecionalmente las actas de clasificación objeto de revisión y en su caso modificación, además de los criterios que sean determinantes y relacionados.
- II. Se informará a las diferentes dependencias del sujeto obligado para que en un lapso no mayor de cinco días hábiles, desde el ámbito de su competencia, hagan las observaciones y modificaciones a las características de la información según su naturaleza.
- III. Integrar la información por tipos, para su manejo y protección en favor de la ciudadanía.
- IV. Una vez recibido el informe técnico- jurídico, el Comité en un lapso no mayor a cinco días hábiles deberá emitir acuerdo, donde se califique la revisión y se dictamine si se mantiene o se extingue la clasificación. Dicho acuerdo deberá generarse como información fundamental, y para el caso de que el acuerdo incluya datos que deberán ser comprendidos como información protegida, bastará la publicación de un informe detallado.
- V. Tratándose de la actualización de criterios generales, deberá además remitir al Instituto, Para su aprobación.

Artículo 30.- Toda clasificación de información deberá ser fundada y motivada, sujetándose a la Ley, Reglamento, los Lineamientos en la materia emitidos por el Instituto y los Criterios Generales aplicables aprobados por este sujeto obligado.

Artículo 31.- Como sujeto obligado, a través del comité llevará a cabo revisiones de la clasificación de información pública por lo menos tres veces al año.



Capítulo V

De las Dependencias, Direcciones y demás áreas del sujeto obligado

Artículo 34.-Las dependencias, direcciones y demás áreas de este sujeto obligado serán las responsables de la remisión de la información fundamental a la Unidad para su puntual publicación. De igual forma son responsables del contenido de las respuestas y envío de información que se genere en su área con motivos de los procedimientos de solicitud de protección de información confidencial y solicitud de información.

Artículo 35.-Dentro de las dependencias, direcciones y demás áreas de este sujeto obligado, preferentemente se deberá contar con una Unidad de Enlace que se vincule con el derecho a la información pública y con la Unidad de Transparencia, en su caso el Jefe de área, dirección o dependencia podrá designar, previo acuerdo, a quien ejerza tal función.

TITULO TERCERO

Capítulo único

De la Información

Artículo 36.- toda la Información Pública que sea generada o que posea este sujeto obligado es de carácter de libre acceso y solo por excepción protegida.

Artículo 37.-Este sujeto obligado, en el tratamiento de la información pública, estará a lo que señale la Ley, el Reglamento, los Lineamientos Generales emitidos por el Instituto, así como sus Criterios Generales.

Artículo 38.-La información pública que este sujeto obligado genere, deberá preferentemente ser publicada en el propio Portal de Internet y en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población de acuerdo a lo estipulado en el artículo 25 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



TITULO CUARTO
Procedimientos de Información
Capítulo I
De la solicitud de protección de información

Artículo 39.- La solicitud de protección de información es un procedimiento mediante el cual, cualquier persona en cualquier momento, puede solicitar la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución, supresión, ampliación y oposición de sus datos personales.

Artículo 40.- Se entenderá por datos personales los referidos en el numeral 1 del artículo 21 de la Ley.

Artículo 41.- Este sujeto obligado estará supeditado a lo marcado por la Ley, el reglamento y los Lineamientos, en lo que respecta a la información clasificada como confidencial.

Capítulo II
Del procedimiento de acceso a la información Presentación de la solicitud

Artículo 42.- Las solicitudes se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en la normatividad de este sujeto obligado.

Artículo 43.- En caso de que las solicitudes sean ingresadas en días u horas inhábiles para este sujeto obligado, se entenderá como recibida al día hábil siguiente.

Artículo 44.- Las solicitudes serán presentadas ante la Unidad de Transparencia, por escrito, debidamente firmadas, en términos respetuosos y contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirige.
- II. Nombre y firma del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso.
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones.



IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso a la misma, estará sujeta a la normatividad vigente.

Artículo 45. Forma de presentación La solicitud de información pública debe presentarse:

I. Por escrito y con acuse de recibo;

II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto

III. proveerá dicha Unidad; o

IV. En forma electrónica, utilizándose preferentemente la plataforma del sistema INFOMEX.

Artículo 46.- En caso que el solicitante tenga capacidades especiales o dificultades para leer y escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier motivo, el personal de la Unidad, auxiliará al solicitante en el llenado de la solicitud, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, el mismo procederá a su presentación. Sección II Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información

Artículo 47.- Con la solicitud de información original se abrirá un expediente, al cual se le dará un número para efectos administrativos.

Artículo 48.- Una vez recibida la solicitud, la Unidad notificará al solicitante es procedente, parcialmente aceptada o rechazada, en un término de dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

I. Una vez aceptada e integrado el expediente, la Unidad realizará las gestiones necesarias a fin de hacerse llegar la información que le fue requerida.

II. El titular de la Unidad podrá requerir por escrito a los Titulares y/o Enlaces de las áreas que formen parte de este sujeto obligado la información solicitada, las cuales deberán responder el requerimiento dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido notificado.

Artículo 49.- Las gestiones internas en las áreas poseedoras o generadoras de la información de este sujeto obligado, estarán a cargo del Enlace.



I. Los Enlaces deberán ser nombrados por el Titular de la dependencia generadora o poseedora de la información pública, de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas, sin que sea impedimento que el mismo Titular haga las funciones del Enlace.

II. Los informes que remita el titular del área generadora o poseedora de la información solicitada a la Unidad, deberán ser firmadas por el Titular y/o Enlace.

III Acceso a la información pública solicitada, en su caso

Artículo 50.- Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos de alguna área o dependencia de este sujeto obligado, la Unidad por medio de su personal y el Enlace del área facilitará al solicitante su consulta física la cual seguirá el procedimiento establecido por la Ley y el Reglamento.

I. Dependiendo de la naturaleza de la información, esta, será puesta a disposición del solicitante, el sujeto obligado tendrá la potestad para determinar si permite al solicitante utilizar los dispositivos electrónicos de almacenamiento de información o de lectura propios.

Artículo 51.- Para la entrega de la información, la Unidad de transparencia dejará constancia suficiente de la recepción de la misma, como evidencia dentro del expediente.

Capítulo III

De las notificaciones

Artículo 52.- Para efectos de las notificaciones en los procedimientos, este sujeto obligado se apegará a la Ley, al Reglamento y en su defecto a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Artículo 53.- Las notificaciones por correo electrónico serán bajo la siguiente forma:

I. Una vez que se haya emitido la respuesta por parte de este sujeto obligado, se deberá escanear, para efecto que se pueda adjuntar al correo que se le enviará al solicitante de la información. El documento a escanear deberá contar con los requisitos mínimos de un documento público; como son: fecha, nombre y firma de quien emite el documento,



sello de la dependencia, a quien va dirigido, así como la motivación y fundamentación de lo emitido en el mismo.

II. La notificación deberá ser enviada a la dirección de correo electrónico señalada por el solicitante para tal efecto en su solicitud, con el documento adjunto que emite la respuesta por parte del este sujeto obligado.

TITULO QUINTO

CAPITULO UNICO

De los medio de impugnación Capítulo Único

Artículo 54.- Los recursos de revisión, revisión oficiosa y transparencia son medios de impugnación en relación al derecho de acceso a la información y se sustanciarán de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

Artículo 55.- Este sujeto obligado no podrá negar la entrega de información al Instituto, cuando esta sea requerida para efectos de estudiar su adecuada clasificación.

Artículo 56.- El Titular de este sujeto obligado será el responsable de cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto. TITULO VI Capítulo Único De las sanciones

Artículo 57.- Corresponde al Instituto determinar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas a la Ley, mientras que este sujeto obligado tendrá la responsabilidad de observar por la debida aplicación de estas.

TITULO SEXTO

CAPITULO UNICO

Separación y reformas del reglamento marco

Artículo 58.- La publicación del presente reglamento, por el sujeto obligado, lo faculta para su aplicación y deje de manejar como norma supletoria el Reglamento Marco emitido por el Instituto, por inexistencia del mismo.



Artículo 59.- Los Consejeros Titulares del Instituto, los miembros del Comité de Clasificación de este sujeto obligado, así como, los Regidores del mismo, tendrán la facultad de presentar iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º: Este reglamento entrará en vigor, el siguiente día de su publicación en la gaceta oficial del Municipio de Guachinango, Estado de Jalisco.

Artículo 2º.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contengan los distintos Reglamentos Municipales que se opongan al presente aprobado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional 2015-2018 del Municipio de Guachinango, Estado de Jalisco. El día 31 de Marzo del dos mil dieciséis. Por lo tanto, mando, se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Palacio Municipal de Guachinango, Jalisco, el día 31 de marzo del dos mil dieciséis.