

Gaceta Municipal

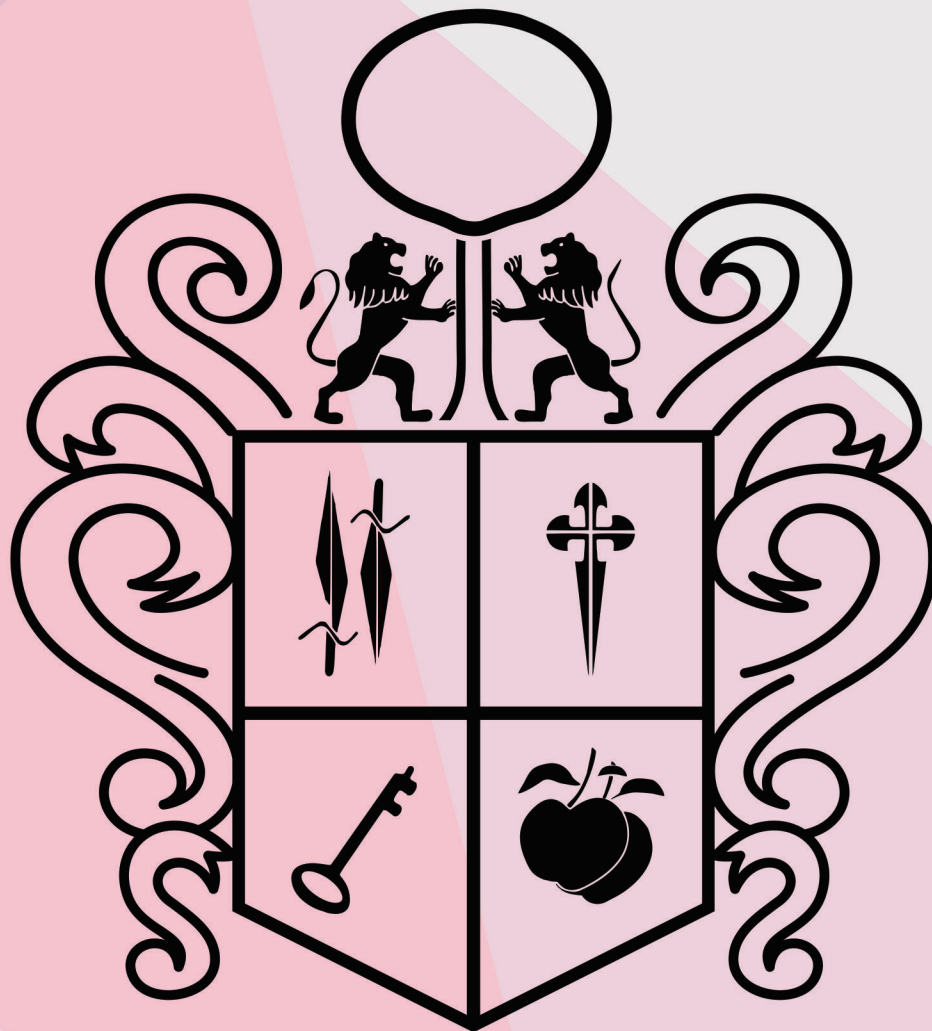
Ixtlahuacán de los Membrillos

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DE
LOS MEMBRILLOS, JALISCO.



GOBIERNO MUNICIPAL
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
2018-2021

TOMO 19
14 DE JUNIO DEL 2021



GOBIERNO MUNICIPAL
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
2018-2021

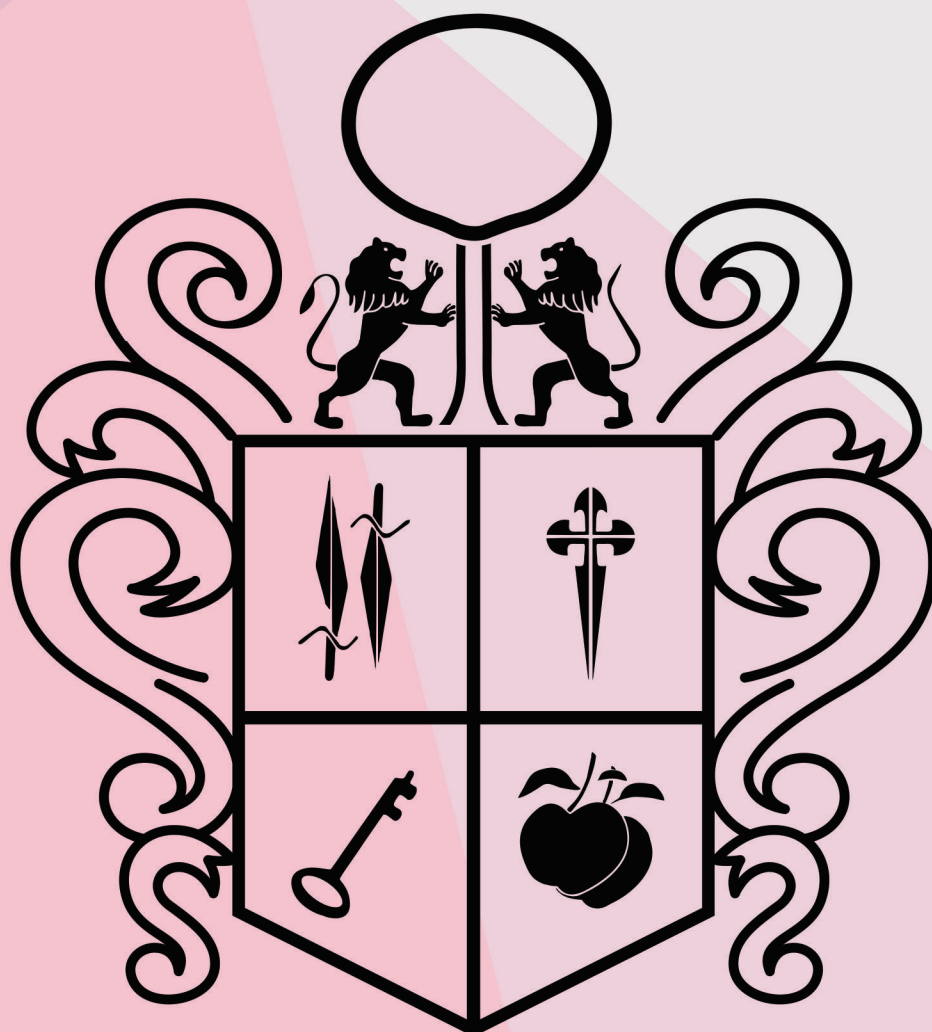
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO.



GOBIERNO MUNICIPAL
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
2018-2021

Las Suscritas ING. BRISA JASMIN MEDINA FLORES Y L.A.E. BEATRIZ ELENA ZARAGOZA MEZA, en nuestro carácter de Presidenta y Directora del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos Jalisco, hacemos del conocimiento a los habitantes del mismo, en cumplimiento a las obligaciones y facultades que nos confieren las fracciones IV del artículo 8 y I del artículo 9 del Decreto número 12739 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 17 de febrero de 1987 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día de 14 de marzo de 1987:

Que el Pleno del Patronato del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos Jalisco, en el punto único de la Décima Sesión Ordinaria celebrada con fecha 07 de junio del año 2021 dos mil veintiuno y en cumplimiento a lo establecido en la fracción VI del artículo 7 el Decreto mencionado en el párrafo anterior, aprobó y expidió el siguiente decreto de REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO.



GOBIERNO MUNICIPAL
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
2018-2021

Contenido	
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	6
Capítulo I	7
Disposiciones Generales	
Capítulo II	8
De la información Fundamental de libre acceso	
Capítulo III	17
De la Información Reservada	
Capítulo IV	18
De la Información Confidencial	
Capítulo V	19
De la Unidad de Transparencia	
Capítulo VI	20
Del Comité de Transparencia	
Capítulo VII	22
De la entrega de la información	
Capítulo VIII	26
Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial	
Capítulo IX	28
Del Procedimiento de Protección de Información Reservada	
Capítulo X	29
De los medios de impugnación	
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	30

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El acceso a la información, constituye un derecho fundamental y humano consagrado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ocurriendo lo propio en el artículo 9 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; como sujeto obligado por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos Jalisco, le compete la promoción de la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información, en coordinación con el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. En nuestro Estado, mediante decreto número 24450/LX/13 el Congreso del Estado de Jalisco, aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, generando así un nuevo marco normativo al derecho de acceso a la información en el Estado de Jalisco. En la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se prevén mecanismos y funciones novedosos que establecen los esquemas por los cuales se podrá efectuar y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Es de prioridad resaltar que el acceso a la información pública, constituye un derecho humano que se regula no sólo por un orden, sino por un sistema jurídico, que comprende la norma máxima de la Federación, es decir, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conjuntamente con los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos, que han sido ratificados en nuestro país, la Constitución Estatal y demás conjuntos de Leyes Federales y Estatales, así como sus respectivos Reglamentos. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, otorga a los sujetos obligados la facultad de emitir Reglamentos en materia de Transparencia e Información Pública, lo anterior, arroja en conclusión que los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en plena autonomía o determinación y ejercicio de sus atribuciones y funciones, pueden regularse internamente en cuanto a la función de satisfacer el Derecho a la Información Pública.

Por tal razón, de lo anterior se puede decir que el objeto del Reglamento de Transparencia, se circunscribe a definir la situación de manera interna del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, entendido como una entidad en su conjunto, así como del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia, en lo que se refiere a la substanciación del Derecho de Acceso a la Información.

En consideración a lo antes expuesto se somete a la consideración del Pleno del Patronato la presente Iniciativa de:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de presente Reglamento son de orden e interés público y su objeto es regular el acceso a la información pública que genere el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, esto es para que se atienda el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de dicho organismo, atendiendo en todo momento el derecho de acceso a la información.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide para regular el acceso a la información pública que genere el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco y para garantizar el acceso a la información pública.

Artículo 3. Los fundamentos de dicho reglamento son:

- I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- II. Solicitud de información
- III. Documento mediante el cual se requiere información pública al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- IV. Solicitud de protección
- V. Documento mediante el cual se solicita rectificar, modificar, corregir, sustituir o ampliar datos personales; El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- VI. Recurso de revisión. Medio de impugnación contra la resolución de las solicitudes de información.

VII. Recurso de transparencia.

VIII. Medio de impugnación contra la falta de publicación de información pública fundamental; Revisión oficiosa.

IX. Medio de impugnación contra la resolución de las solicitudes de protección;

X. Instituto de transparencia e información pública del estado de Jalisco.

Artículo 4. La información pública es toda información que generen, posean o se administren, así como la consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones.

Artículo 5. La información pública se clasifica en información Fundamental de libre acceso, información Reservada e Información Confidencial.

Capítulo II

De la información Fundamental de libre acceso

Artículo 6. La información será pública de libre acceso, es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito e inmediato.

Artículo 7. Todas las unidades de administración y técnicas que conforman el Sistema DIF Municipal Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, por conducto de la Unidad de Transparencia, deben publicar y actualizar de conformidad a los "Criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

La información pública; se hará su divulgación, de preferencia por medio de la red de datos conocida como internet, o en otros medios de fácil acceso para el público que lo solicite.

Artículo 8. Es considerada información pública fundamental la señalada en el artículo 8 de la ley, siendo la siguiente:

I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

a) La Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento;

b) El Reglamento Interno para el manejo de la información pública del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los membrillos, Jalisco;

c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;

d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;

e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;

f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;

g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;

h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;

i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;

j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;

l) El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;

m) El manual y formato de solicitud de información pública;

n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y

ñ) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;

II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;

b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;

c) Las leyes federales y estatales;

d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y

e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;

b) Los apartados de los programas federales;

c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;

d) Los programas estatales;

e) Los programas regionales;

f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y

g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;

b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;

c) Los manuales de organización;

d) Los manuales de operación;

e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

g) Los protocolos;

h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y

i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;

c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;

f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;

g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;

h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;

j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;

k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;

l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente:

1. Área;
2. Denominación del programa;
3. Periodo de vigencia;
4. Diseño, objetivos y alcances;
5. Metas físicas;
6. Población beneficiada estimada;
7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
8. Requisitos y procedimientos de acceso;
9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
10. Mecanismos de exigibilidad;
11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
13. Formas de participación social;
14. Articulación con otros programas sociales;
15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y
18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;

m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;

o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación; y
11. El finiquito;

p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación; y
 14. El finiquito;
- q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;

u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;

v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;

w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada;

x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses;

y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;

b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;

- d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;
- e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
- h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;
- i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
- k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;
- l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y
- n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;

VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;

IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;

X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y

XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.

2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Capítulo III

De la Información Reservada

Artículo 9. Información pública reservada, su acceso será restringido y se divide en:

1. Es información reservada:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

a). Comprometa la seguridad del Estado o del municipio, la seguridad pública estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;

- b). Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios;
 - c). Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
 - d). Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
 - e). Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
 - f). Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o
 - g). Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;
- II. Las carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;
- III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;
- IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VI. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;
- VII. Las bases de datos, preguntas o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes, y
- VIII. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Capítulo IV De la Información Confidencial

Artículo 10. Es información confidencial la siguiente:

- I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable, en los términos de la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

a) Se precisen los medios en que se contiene, y

b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;

III. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

IV. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 11. En la difusión de la información así como su confidencial para terceros y de los derechos que tienen los titulares, se deberá apegar a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Artículo 12. El personal del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco a través de su Unidad de Transparencia, tendrá la obligación de proteger la información reservada y confidencial que se encuentra en su poder en los términos de los "criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco; deberá de garantizar la seguridad de dicha información.

Capítulo V De la Unidad de Transparencia

Artículo 13. La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Artículo 14. La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Transparencia y acceso a la información pública.

II. Actualizar mensualmente la publicación de la información pública presentadas ante el Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco,

III. Dar seguimiento a lo que solicité, así como la información pública presentada ante el Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, así como debe de integrar el expediente, realizar los trámites internos y realizar el procedimiento respectivo.

IV. Tener formatos para presentar solicitudes de información pública y de protección; por escrito, para imprimir y para enviar vía internet.

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública y de protección.

VI. Atender y asesorar de manera gratuita a quienes soliciten para tener derecho de acceso a la información.

VII. Requerir al comité sobre la clasificación de información pública solicitada, cuándo este en deuda el contenido de dicha información.

VIII. Capacitación para el personal del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco

a. Para dar cumplimiento al presente Reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

b. Informar al Director General y al Instituto sobre del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, la negativa de los encargados de las oficinas del Organismos para entregar información pública de libre acceso.

Artículo 15. La Unidad de Transparencia realizará un informe semestral, el cual será dirigido al Director General donde se expondrá por lo menos:

a) Número de solicitudes recibidas

b) Tipo de información proporcionada

c) Recursos que se interpusieron ante el instituto

Capítulo VI Del Comité de Transparencia

Artículo 16. El comité es el órgano interno del encargado del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco encargado de la información pública.

Artículo 17. El comité está integrado por:

I. El Director General del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

II. El encargado de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como secretario.

III. El titular de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

La asesoría correrá a cargo del área Jurídica consultiva cuando sea expuesto a consideración.
Artículo 18. Se sesionara por parte del Comité de manera ordinaria cada tres meses, y extraordinariamente cada que sea requerida.

Artículo 19. Dentro de la convocatoria deberá contener:

- I. La orden del día
- II. Las sesiones ordinarias serán con tres días de anticipación mismos que serán hábiles.
- III. Las sesiones extraordinarias se realizaran con un mínimo de veinticuatro horas.
- IV. En el caso de que se solicite de manera urgente convocar a reunión dicho término se dispensará.
- V. Se levantara un acta en cada sesión que se realice, narrando lo sucedido en dicha reunión.
- VI. Reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- VII. Asistencia de cuando menos dos integrantes del comité.
- VIII. El presidente quien tiene que estar de manera imprescindible ya que si sucediera algún empate su voto dará la pauta a seguir en la toma de decisión.

Artículo 20. Dentro de las atribuciones del comité son:

- I. Realizar y aprobar los criterios generales del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco de acuerdo con la ley y los lineamientos generales del Instituto.
- II. Remitir al Instituto y a la UT, los criterios generales del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- III. Clasificar la información pública del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, de acuerdo a lo establecido.
- IV. Actualizar la información y demás contenido;
- V. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

VII. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Artículo 21. Dentro de las atribuciones del Presidente

- I. Convocar las sesiones
- II. Presidir las sesiones
- III. Tener voto de calidad en caso de empate; y
- IV. Presidir para el buen funcionamiento del comité.

Artículo 22. Atribuciones del Secretario del comité las siguientes:

- I. Redactar las actas de las sesiones;
- II. Reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- III. Clasificación de información y sesiones restringidas.
- IV. La integración del informe anual de actividades llevadas por parte del comité;
- V. Llevar el seguimiento a los acuerdos;
- VI. Llevar el archivo del comité.
- VII. Resguardar la información clasificada como confidencial.

Capítulo VII **De la entrega de la información**

Artículo 23. La UT será la oficina encargada de la recepción y entrega de la información pública del DIF Municipal Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Artículo 24. Cualquier solicitud de información deberá:

- I. Pública
- II. De manera respetuosa
- III. Nombre de la persona a quien es dirigido;

- IV. Nombre del solicitante y quienes serán los autorizados para recibir la información en su caso;
- V. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones;
- VI. Información que se solicite;
- VII. De qué manera se recaudó la información;
- VIII. La disponibilidad de la UT del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Artículo 25. La información será presentada

- I. De manera escrita
- II. Con acuse de recibido
- III. De forma personal ante la UT
- IV. Se llenara la solicitud
- V. Forma electrónica por medio del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- VI. Reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco;
- VII. La solicitud de información pública deberá presentarse en la UT, en el domicilio que hará estos efectos señale el Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, en horas y días hábiles;
- VIII. En caso de que se presente una solicitud de información pública ante una unidad interna del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- IX. Será remitido y notificado al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción;
- X. Cuando la UT reciba una solicitud de información pública que le corresponda atender a un sujeto obligado distinto al Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, la deberá remitir al Instituto y notificar al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 26. La admisión de la solicitud de información pública a más tardar al día hábil siguiente a su recepción la UT la deberá recibir con todo lo que este requiere. En el caso de que faltara algo la UT tendrá dos días hábiles siguientes para manifestarlo.

Artículo 27. Se tendrá por presentada la solicitud de información pública, al momento de su recepción por parte de la UT, siempre que reúna los requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento.

Artículo 28. Después de recibir la solicitud de información, se integrará el expediente con un número para su clasificación y control.

Artículo 29. La solicitud deberá de ser;

- I. Original de la resolución
- II. Constancia del cumplimiento de dicha resolución
- III. Entrega de información con los requisitos
- IV. Reglamento de transparencia del Sistema DIF del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Artículo 30. La UT requerirá a las áreas correspondientes al interior del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco:

- I. Cuando la información solicitada sea inexistente, el área correspondiente de la información debe hacer tal situación del conocimiento de la UT
- II. Realizará un informe fundado y motivado.

Artículo 31. Cuando haya duda de la existencia de la información el titular de UT hará del conocimiento al presidente del comité miso que realizará una reunión para resolver dicha controversia.

Artículo 32. La UT deberá resolver de manera clara y notificar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, cuando sea la solicitud por motivos de salud o médicos este será a los dos días de hábiles posteriores a la fecha de presentación.

Artículo 33. La información pública resolverá

- I. Su procedencia;
- II. Información así como su manera de ser entregada;
- III. Procedente parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada;
- IV. Confidencial o inexistente.

Artículo 34. Su acceso a la información pública:

I. Consulta directa por medio de documentos

II. Reglamento de transparencia del sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

III. Documentos físicos o electrónicos

Artículo 35. La información solicitada cuando esta sea publicada vía internet, se deberá señalar en la resolución precisando la dirección electrónica que corresponda.

Artículo 36. La información se entregará en el formato solicitado.

Artículo 37. El acceso a la información pública por medio de la consulta directa es gratuito y se realizara en el lugar donde se encuentren los mismos previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable de los mismos, dentro de los días y horas hábiles del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución correspondiente, bajo pena de caducidad, el solicitante deberá notificar a la UT con un mínimo de cinco días hábiles, la fecha y hora en que acudirá a consultar de los documentos; tal situación deberá ser hecha del conocimiento a la unidad interna que tiene a su resguardo la información a consultar a más tardar al día hábil siguiente.

Artículo 38. La accesibilidad información y la producción de documento se entregaran en las instalaciones de la UT o se remitirán vía electrónica.

La información confidencial o privada tendrá que ser resguardada.

El costo de recuperación de los materiales deberá ser notificado al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud de información pública; y deberá pagarse en la jefatura de finanzas previo a la entrega de la información. Los documentos reproducidos deberán estar a disposición del solicitante en la UT, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos 20 concepto del costo de recuperación de los materiales. Cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción se requiera mayor tiempo para estar en posibilidad de entregar la misma, se autorizará una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, la cual debe notificarse al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago correspondiente. Si el solicitante no exhibe el pago correspondiente al costo de recuperación de los materiales de reproducción, dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, caducará la obligación de la UT de mantener la información a disposición. Una vez exhibido el pago correspondiente al costo de recuperación de los materiales de reproducción, la UT deberá conservar a disposición del solicitante las copias de los documentos reproducidos, por un término de diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente, después de los cuales caducará el derecho del solicitante de recogerlos. En caso de que no se recoja la información solicitada, no se regresara el monto pagado por los mismos.

Artículo 39. La UT y la información pública por medio de la elaboración de informes específicos los cuales no tendrán costo.

Los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva;

En el caso de que cuando por la que es demasiada información podrá realizarse una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales y se deberá de avisar a la persona que lo solicito.

Los informes específicos se entregarán en el domicilio de la UT o por vía electrónica, por lo que la obligación de conservarlos para su entrega física al solicitante, caducará a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva del solicitante.

Capítulo VIII

Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial

Artículo 40. El comité a través de la UT será el encargado de la recepción de la solicitud de protección; así como de notificar la resolución respectiva.

Artículo 41. La solicitud de protección deberá presentarse ante el comité, a través de la UT en el domicilio que para estos efectos señale en horas y días hábiles Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Artículo 42. La solicitud de protección deberá presentarse por:

- I. Por escrito y con acuse de recibido
- II. Por comparecencia personal ante el comité a través de la UT, donde deberá llenar la solicitud que al efecto s le proveerá; o
- III. En forma electrónica, a través del sistema que el sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco disponga para ello.

Artículo 43. Se tendrá por presentada la solicitud de información, al momento de su recepción por parte del comité a través de la UT.

Artículo 44. Una vez recibida la solicitud de protección, el presidente del comité lo convocará a sesión extraordinaria, con la finalidad resolver la procedencia de la misma, pudiendo admitirla o prevenir al solicitante; para lo cual deberá revisar que se haya hecho en términos respetuosos y que contenga cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante;

III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones y planteamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita;

IV. Copia simple de los documentos en los que se sustente la misma. Las actuaciones establecidas en el presente artículo, se deberán desahogar dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de protección.

Artículo 45. Una vez recibida la solicitud de protección, el comité a través de la UT deberá asignarle un número progresivo, e integrar un expediente el cual contendrá;

- I. El original de la solicitud, con sus anexos;
- II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la resolución;

Artículo 46. En cualquier tiempo hasta antes de emitir la resolución se puede requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o que las autoridades lo manden a requerir.

Artículo 47. Deberá resolver el comité la solicitud de protección de manera clara y precisa, y notificar dicha resolución al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud. Y podrá ampliarlo por cinco días hábiles cuando sea necesario.

Artículo 48. La solicitud de protección deberá manejarse:

- I. De manera procedente,
- II. Parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean precedentes y otra parte no;
- III. Reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
- IV. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean precedentes.
- V. La resolución deberá señalar si se clasifica, rectifica, modifica, corrige, sustituye o se amplían los datos considerados como confidenciales, que se encuentren en posesión del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Capítulo IX

Del Procedimiento de Protección de Información Reservada

Artículo 49. El comité realice la clasificación inicial de la información como reservada o confidencial,

I. Se emitirá y remitirá al Instituto para su autorización, los criterios generales en materia de clasificación de información pública; de publicación y actualización de información fundamental: y protección de información confidencial y reservada del DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Artículo 50. Los criterios antes mencionados en el párrafo anterior, y en base a los mismos, el comité en sesión ordinaria, clasificará como reservada o confidencial en lo particular la información pública que el Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco. Para llevar a cabo el procedimiento descrito en el párrafo anterior, el secretario del comité remitirá la propuesta de clasificación al mismo, para que en la siguiente sesión ordinaria, sea discutida y aprobada la misma. Una vez realizada la clasificación, el comité expedirá las actas correspondientes.

Artículo 51. La información confidencial en forma ordinaria, no podrá exceder de seis años el comité podrá reservar de manera extraordinaria la información pública por periodos de tres años, durante el tiempo que se justifique.

Artículo 52. Cada seis meses en sesión ordinaria, se pondrá a disposición del comité la información reservada con los siguientes objetivos: Reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Artículo 53. Cuando el Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, en una resolución de recurso de revisión por parte del instituto, mediante la cual se ordene modificar la información clasificada, el Presidente del Comité convocará a sesión extraordinaria del comité, para que se dé cumplimiento a la resolución aludida.

Lo anterior, deberá ser notificado al Instituto dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se reciba la resolución.

Capítulo X

De los medios de impugnación

Artículo 54. La información pública que busque que el Instituto revise la resolución de una solicitud de información pública, podrá presentar un recurso de revisión.

En caso de que el recurso de revisión se presente ante una unidad interna del Sistema Dif Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, ésta deberá remitirlo a la UT junto con un informe de contestación dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Mientras que la UT deberá remitir junto con un informe dicho recurso de revisión al instituto, dentro de los dos días hábiles siguientes.

Cuando la UT reciba un recurso de revisión, deberá remitirlo al instituto junto con un informe dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 55. Cuando un ciudadano presente un recurso de transparencia ante una unidad interna del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, ésta deberá remitirlo a la UT dentro del día hábil siguiente a su recepción.

La UT deberá emitir un acuerdo de no ha lugar a lo solicitado, por no ser el medio reglamento de transparencia del Sistema DIF Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, idóneo para presentar dicho recurso, y notificarlo al ciudadano dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Dentro del caso y en el recurso se presente ante la UT, el acuerdo deberá emitirse y notificarse al ciudadano dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En el presente caso, la UT orientará al ciudadano para que presente dicho recurso ante al instituto.

Artículo 56. Cuando el comité resuelva una solicitud de protección en el sentido parcialmente procedente o improcedente, se deberá remitir copia del expediente al Instituto así como junto con un informe dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de dicha resolución; y a la vez, deberá notificar tal situación al solicitante dentro del término emitido.

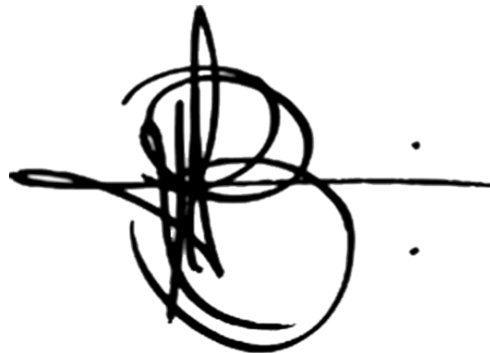
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día 01 de octubre de 2021 de dos mil veintiuno

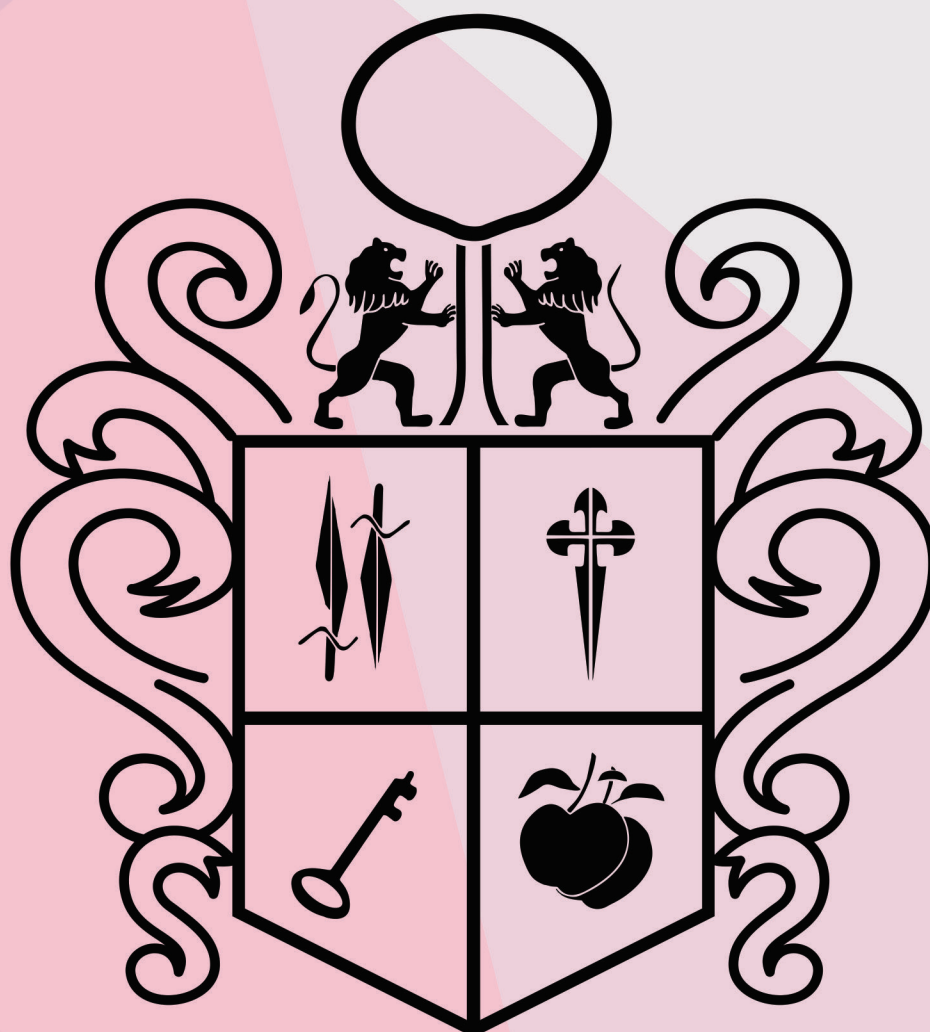
En merito de lo anterior, mando a que se imprima, publique, divulgue en la Gaceta Municipal y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, a los 07 días del mes de junio del año 2021 dos mil veintiuno.

SEGUNDO. Los formatos para la solicitud de información que la Unidad de Transparencia ponga a disposición de los solicitantes en su sitio de Internet y/o impresos para acceder a la información pública que genere el SISTEMA, deberán ser validados previamente por el instituto a efecto de utilizar los mismos.



Ing. Brisa Jasmin Medina Flores
Presidenta del sistema Dif
Ixtlahuacán de los Membrillos, Jal.



GOBIERNO MUNICIPAL
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
2018-2021



GOBIERNO MUNICIPAL
IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS
2018-2021



imembrillos.gob.mx