

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

REGLAMENTO

DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.**

C. MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABED:

Que el H. Cabildo ordenó se publique el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Villa de Álvarez, Colima**, el cual fue aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo, en sesión ordinaria de fecha 15 de febrero del año dos mil veintidós, donde de igual manera se aprobó su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**HONORABLE CABILDO DE VILLA DE ÁLVAREZ.
P R E S E N T E S.**

La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por los y las munícipes que suscriben el presente Dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo el DICTAMEN del Proyecto que ABROGA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005, y en consecuencia la aprobación del nuevo **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**, en virtud de los siguientes

C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez vigente, entró en vigor el 24 de septiembre de 2005, por lo que desde su aprobación no ha tenido modificaciones en observancia a las reformas Constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública; así mismo, no se encuentra armonizado con las leyes de la materia. Por ello, es una prioridad para el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez contar con un reglamento homologado con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, mismas que nos rigen.

SEGUNDO: El compromiso asumido ante la sociedad por parte de esta administración municipal como uno de sus principales valores es la transparencia, por ello, en un acto de congruencia, es fundamental contar con un reglamento acorde a los nuevos tiempos, que asegure a las personas ejercer plenamente su derecho humano de acceso a la información consagrado en nuestra Constitución; además, promover a través de la transparencia, una cultura de la rendición de cuentas que consolide gobiernos honestos y cercanos a la gente.

TERCERO: Contar con un Reglamento actualizado, permite el pleno ejercicio de los derechos de las personas para tener acceso a información oportuna, al solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información siempre en apego a las disposiciones que señala la ley. Asimismo, establece los principios que las dependencias que integran la administración municipal deben cumplir para que sean garantes de este derecho.

CUARTO:- Derivado de las diversas modificaciones y las consideraciones expuestas, se considera viable la presentación a éste Honorable Cabildo del proyecto que ABROGA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005, y en consecuencia se propone otro instrumento normativo que lleve por nombre: **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**, el cual se registrará al tenor del siguiente marco normativo:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

CAPÍTULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULOS DEL 1 AL 4

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULOS DEL 5 AL 11

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULOS 12 Y 13

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULOS DEL 14 AL 19

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULOS DEL 20 AL 25

CAPÍTULO VI

DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULOS 26 Y 27

CAPÍTULO VII

DE LOS MEDIOS DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULOS DEL 28 AL 31

CAPÍTULO VIII

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULOS DEL 32 AL 40

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULOS DEL 41 AL 52

CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, conforme a los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones a las que debe sujetarse la autoridad municipal para transparentar sus actividades; así como garantizar el ejercicio del derecho que a toda persona corresponde, de tener acceso a la información pública.

Artículo 3.- Son objetivos del presente reglamento, los siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para que toda persona pueda tener acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública municipal a través de un flujo de información oportuno, verificable e integral, a fin de impulsar el combate a la corrupción;
- III. Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de la administración pública del municipio de Villa de Álvarez, a través de la generación y publicación de información sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;
- IV. Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones de gobierno y en la evaluación de las políticas públicas;
- V. Resolver sobre la clasificación de la información pública en posesión de la administración municipal de Villa de Álvarez y mejorar la organización de archivos; y
- VI. Vigilar la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez;
- II. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- III. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado o interesada;
- IV. Datos personales: Información concerniente a una persona física individualizada o identificable;
- V. Datos sensibles: Los datos personales que revelan origen racial y étnico, convicciones religiosas, filosóficas o morales e información referente a la salud, vida sexual, o características genéticas, así como cualquier dato inherente a la esfera más íntima de su titular o que pueda dar origen a discriminación;
- VI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, minutas, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión del Ayuntamiento y sus servidoras o servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VII. Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Ayuntamiento;
- VIII. Información: La contenida en los documentos que el Ayuntamiento obtiene, adquiere, administra, transforma o conserva por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal deba de generar;
- IX. Información de interés público: La que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual;
- X. Información pública: Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder del Ayuntamiento, que no tenga el carácter de confidencial, ni reservado;
- XI. Información de publicación obligatoria: Aquella que el Ayuntamiento debe tener permanentemente en internet a disposición del público para su consulta, en los términos del presente ordenamiento;

- XII. Información reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones de publicidad previstas en esta Ley;
- XIII. Interés público: La valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática;
- XIV. Organismo Garante: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- XVI. Ley de Archivos: La Ley de Archivos del Estado de Colima;
- XVII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Persona que ejerce actos de autoridad: Es toda aquella que, con independencia de su naturaleza formal dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria, y omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas;
- XIX. Plataforma Nacional de Transparencia: La descrita en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Servidora o Servidor público: Los señalados con dicho carácter en la Constitución y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
- XXI. Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXII. Unidad de Transparencia: Instancia para la atención de las solicitudes de información que formulen las personas, así como aquella que establece los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XXIII. Unidades Administrativas: Todas las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
- XXIV. Unidades de Medida y Actualización: es la referencia económica para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y de las Entidades Federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, las cuales se solventarán entregando su equivalente en moneda nacional y que tienen fundamento en el Apartado B, del artículo 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XXV. Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a la información pública, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 5.- El derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para obtener y conocer la información creada, recopilada, administrada, procesada o que por cualquier motivo se encuentre en posesión del Ayuntamiento.

Con exclusión del tratamiento especial que debe concederse a la información confidencial o reservada, toda la información en posesión del Ayuntamiento se considera un bien de carácter e interés público y, por ende, cualquier persona tendrá acceso a ella en los términos y condiciones que establece el presente reglamento y la Ley. La reserva de la información operará temporalmente y de manera excepcional, por razones de interés público.

Artículo 6.- De conformidad con el contenido de la Ley General, el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Este derecho y la clasificación de información se interpretarán conforme a los instrumentos mencionados en la Ley.

Artículo 7.- Para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar las razones que motiven el pedimento. Por ningún motivo los servidores públicos podrán requerir a quien solicita la información que manifiesten las causas por las que presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos que requieren o el uso de la misma.

Artículo 8.- Los servidores públicos que produzcan, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública, serán responsables de la misma en los términos de la Ley. Se presume la existencia de la información

si su emisión se encuentra vinculada a las facultades y atribuciones que confiera la normatividad aplicable al Ayuntamiento, corresponderá a éste justificar la inexistencia en los términos que previene la Ley.

Artículo 9.- Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que les sea proporcionada de manera verbal, en consulta directa, por escrito o por algún medio electrónico, así como a obtener la reproducción de los documentos en que se contenga.

Artículo 10.- La información que contenga datos personales o sensibles es intransferible, por lo que el Ayuntamiento no deberá proporcionarla o hacerla pública, con excepción de aquellos casos en los que así lo imponga la Ley. Esta información, así como la garantía de tutela de privacidad de datos personales en poder del Ayuntamiento, se regulará en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

Artículo 11.- La información se entregará en el Estado en que se encuentre en las unidades administrativas del Ayuntamiento. La obligación de proporcionarla no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés de quien la solicita sino a lo que establece la Ley.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- Las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, deberán realizar actualizaciones periódicas de manera trimestral en apego al artículo 23 de la Ley; debiendo actualizar la información en el portal de transparencia de la página web oficial del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, con respecto a las obligaciones estipuladas en los artículos 29 y 33 de la Ley.

Para el cumplimiento de esta obligación, el Departamento de Sistemas brindará el apoyo a la Unidad de Transparencia con capacitación sobre el uso de Plataformas Informáticas y Gestores o Gestoras de Contenidos para contar con la información actualizada en los términos que señala la Ley.

Artículo 13.- El o la Titular del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia rendirá un informe anual, de acuerdo a los formatos que establezca el Organismo Garante, el cual deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos en el artículo 25 de la Ley.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- El Ayuntamiento, dentro de los primeros treinta días de cada administración municipal, deberá integrar el Comité de Transparencia de acuerdo a lo estipulado por los artículos 52 y 53 de la Ley.

Artículo 15.- El Comité de Transparencia deberá estar conformado por tres servidoras o servidores públicos del mismo nivel jerárquico, siendo presidido por la persona que sea titular de la Contraloría Municipal, asimismo, quien sea Titular de la Unidad de Transparencia, fungirá como Secretario Técnico o Secretaria Técnica de dicho Comité.

Artículo 16.- El comité de Transparencia deberá reunirse por lo menos una vez cada tres meses. En el caso de que existan solicitudes de prórroga en el plazo de respuesta por parte de las unidades administrativas, o cuando se solicite el ejercicio las facultades de dicho Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Artículo 17.- De acuerdo a las facultades que establece la Ley, corresponderá al Comité de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen las o los titulares de las áreas de las unidades administrativas;
- II. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- III. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Promover la capacitación y actualización de las o los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

- V. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas y todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VI. Emitir resolución que determine la inexistencia de documentos, posterior a una búsqueda exhaustiva de la información;
- VII. Dar vista al órgano de control interno a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad por la pérdida de documentos o información, en los casos que resulte procedente;
- VIII. Solicitar al Organismo Garante la ampliación del plazo de reserva de la información en los términos previstos en la presente Ley; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 18.- En el caso de solicitudes de acceso a la información, en el que las unidades administrativas consideren que la información solicitada deba ser clasificada, el o la titular de la dependencia o área deberá remitir a la persona que presida el Comité de Transparencia, acompañado de un escrito en el que funde y motive la clasificación de la información, esto en un plazo máximo de tres días después de haber recibido la Solicitud de Acceso a la Información, lo anterior, para que el Comité de Transparencia emita su resolución para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

Artículo 19.- Cuando la información requerida en una solicitud no se localice en los archivos de las unidades administrativas, después de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud de acceso a la información o dentro de los primeros tres días de la prórroga confirmada por el Comité de Transparencia si fuere el caso, se remitirá al Comité de Transparencia la solicitud para que el Comité efectúe cualquiera de las siguientes acciones:

- I. Disponer de las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Emitir una resolución que determine la inexistencia del documento;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificar a la instancia correspondiente a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad, en los casos que resulte procedente.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia es la instancia que tendrá a su cargo la atención de las solicitudes de información que les formulen los particulares, así como establecer los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que derivan de la Ley.

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia dependerá de la Contraloría Municipal, esta se ubicará en oficinas visibles y accesibles al público, debiendo integrarse por un o una titular y por las o los funcionarios y servidoras o servidores públicos habilitados o habilitadas para desempeñar dicha función.

Artículo 22.- Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Ayuntamiento;
 - b) Coordinar la entrega de información pública de oficio que deban publicar y actualizar las unidades administrativas, misma que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;

- d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
- g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; y

II. En materia de atención de solicitudes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
- b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del o la titular del Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Municipal;
- c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley;
- e) Efectuar las notificaciones correspondientes a las o los solicitantes de información; y
- f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley.

Artículo 23.- Las áreas del Ayuntamiento deberán prestar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, en caso de que existiera negativa o reticencia a colaborar, el o la titular de dicha unidad dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. De persistir la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia deberá impartir cursos, talleres, seminarios, así como otras formas de enseñanza que consideren pertinente para capacitar y actualizar a las o los servidores públicos a su servicio en la cultura de apertura de la información pública y protección de datos personales.

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia deberá promover el derecho de acceso a la información pública a la población, a través de cursos y la utilización los diversos medios disponibles a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 26.- La Unidad de Transparencia deberá rendir un informe de las acciones realizadas en ejercicio de su responsabilidad en forma mensual a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27.- Las dependencias municipales del Ayuntamiento deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con el contenido de la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- Tratándose de archivos administrativos, se deberán apegar a los principios establecidos por el Reglamento de Archivo Municipal y los programas o procedimientos establecidos por la Dirección de Archivo Municipal.

CAPÍTULO VII DE LOS MEDIOS DE INCONFORMIDAD

Artículo 29.- Cualquier persona podrá denunciar ante el Organismo Garante las deficiencias de publicación de información, en apego a lo establecido en los artículos 68, 69, 70 y 71 de la Ley.

Artículo 30.- Quienes sean solicitantes de información o, en su caso, los particulares que se consideren afectados por los actos, omisiones o resoluciones del Ayuntamiento que nieguen o limiten el acceso a la información, podrán interponer, por sí mismas o mismos o a través de sus representantes, ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia, el recurso de revisión.

Cuando el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá la obligación de hacerlo llegar al Organismo Garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, considerando para tal efecto el día como hábil. En caso de que sea presentado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro medio, el Órgano Garante notificará a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.

Artículo 31.- El recurso de revisión deberá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el particular haya tenido noticia de la causal que constituye la materia de su reclamación o de que hubiera surtido efectos la notificación de la resolución que reclame.

CAPÍTULO VIII DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 32.- Las dependencias del Ayuntamiento deberán resolver respecto del carácter reservado o confidencial de la información que obre en su poder. Para tal efecto los o las titulares de cada área ejercerán esta atribución respecto de la información que generen o se encuentre bajo su resguardo en razón de las funciones que desempeñen.

La información confidencial no perderá ese carácter sino por las causas y en los casos que determine la legislación especial en materia de protección de datos personales.

La información reservada tendrá ese carácter hasta por un período de cinco años, contados a partir de la fecha en que se emita la determinación correspondiente. El Comité de Transparencia del Ayuntamiento podrá ampliar el período de reserva hasta por cinco años adicionales, lo que deberá realizarse mediante resolución fundada y motivada que comprenda la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 33.- En los casos en que habiendo operado la prórroga de la reserva y se esté en los supuestos previstos en el último párrafo del artículo 101 de la Ley General, el Comité de Transparencia del Ayuntamiento podrá solicitar al Organismo Garante, de manera fundada y motivada una nueva prórroga, con tres meses de anticipación al vencimiento del término de ampliación a la reserva, señalando el plazo que consideren operante, teniéndose obligación de justificar una nueva prueba de daño.

Artículo 34.- El acuerdo que clasifique información como reservada deberá indicar su fuente, la justificación, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la autoridad responsable de su conservación. Las partes de un expediente o documento que no sean expresamente reservadas, se considerarán de libre acceso público.

Artículo 35.- Los o las titulares de las áreas podrán emitir lineamientos para clasificar como reservada información que se encuentre a su disposición con motivo del ejercicio de su cargo, o podrán ejercer dicha función por medio de las instancias que se determinen en los reglamentos o acuerdos administrativos que dicten.

Artículo 36.- Cuando alguna persona solicite información que hubiera sido declarada como reservada, el Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la solicitud confirmando, modificando o revocando la clasificación.

Artículo 37.- La clasificación de reservada que se otorgue a determinada información, perderá su vigencia y pasará a considerarse información pública en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se extingan las causas que motivaron su clasificación;
- II. Cuando expire el plazo de clasificación;
- III. Por determinación del Comité de Transparencia; y
- IV. Por resolución de autoridad competente.

Artículo 38.- Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ella las o los titulares de la misma sus representantes y las o los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

Artículo 39.- Además de la que se menciona en el artículo que antecede, para los efectos de la Ley se considera información confidencial la referida a personas ajenas al Ayuntamiento que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional;
- II. La protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual;
- III. Aquella que los particulares entreguen al Ayuntamiento con ese carácter, en términos de la presente Ley; y

IV. Cualquier otra que así resulte por disposición de la Ley.

Artículo 40.- El manejo de la información clasificada como confidencial se sujetará a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima, y el acceso a la misma solamente podrá realizarse con el consentimiento de su titular.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 41.- Los procedimientos para obtener información pública son los siguientes principios:

- I. Máxima publicidad;
- II. Simplicidad y rapidez;
- III. Gratuidad del procedimiento;
- IV. Costo razonable de reproducción de la información;
- V. Suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y
- VI. Auxilio y orientación a los particulares.

Artículo 42.- Toda persona por sí, o por medio de representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información.

Artículo 43.- La solicitud de acceso a la información podrá presentarse a través de los siguientes medios:

- I. La Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Por medio electrónico habilitado;
- III. Correo postal, mensajería, telégrafo;
- IV. Verbalmente;
- V. Por escrito; y
- VI. A través de cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 44.- La Unidad de Transparencia deberá prestar a los particulares la asesoría necesaria para que presenten sus solicitudes de información.

En apoyo del ejercicio de este derecho, el Ayuntamiento deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Tratándose de solicitudes presentadas de manera verbal la Unidad de Transparencia llenará un formato para proceder a su localización; de encontrarse disponible en ese momento, luego de verificar que no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, la pondrá a disposición del o la solicitante para que se imponga de la misma o, en su caso, le proporcionará de manera directa la información de su interés. Cuando no sea posible la inmediata localización de lo solicitado, entregará al interesado o interesada copia con acuse de recibo del formato que hubiera llenado, para darle el trámite que corresponde a una solicitud presentada por escrito;
- II. Cuando la solicitud se presente por escrito, éste deberá satisfacer los requisitos previstos en el presente reglamento, dando respuesta a las mismas en ocho días hábiles, plazo previsto por el artículo 135 de la Ley; y
- III. Las solicitudes presentadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia deberán reunir los requisitos que se señalen en los sitios habilitados para tales fines, sin que aquéllos puedan exceder de los señalados para las solicitudes que se presenten por escrito. El uso de los medios electrónicos implica la aceptación de las o los usuarios al contenido de las reglas y condiciones propias de éstos.

Artículo 45.- Las solicitudes que por escrito se presenten, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y

- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el o la solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 46.- En los casos en que la información no se encuentre en poder del Ayuntamiento, por tratarse de asuntos que no inciden en su ámbito de competencia, éste deberá comunicarlo al interesado o interesada dentro de los tres días posteriores a la recepción de su petición y orientarlo sobre la autoridad que, a su juicio, pueda tenerla.

Artículo 47.- Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, fuere oscura o irregular, se hará del conocimiento de quien lo solicita para que modifique su solicitud, aplicándose lo estipulado en el artículo 134 de Ley.

Artículo 48.- Toda solicitud de información presentada en los términos de la Ley, será resuelta en un plazo no mayor de ocho días hábiles. El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento o medio en que se contenga.

En el caso de que la información ya esté disponible en Internet, dicha circunstancia se hará del conocimiento del solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra.

Artículo 49.- Las solicitudes de acceso a la información serán gratuitas, tampoco se cobrarán las actividades que deba realizar el Ayuntamiento para procurar la búsqueda y localización de la información que le fuera solicitada.

Artículo 50.- Cuando la información no contenga más de 20 hojas simples, esta deberá ser entregada sin costo alguno al solicitante.

En los casos que existan costos por la reproducción de la información solicitada deberán ser cobrados al particular de manera previa a su entrega y se calcularán atendiendo los siguientes factores:

- I. El costo de los materiales utilizados para la reproducción de la información;
- II. El costo de su envío; y
- III. La certificación de documentos, cuando proceda.

Artículo 51.- La certificación de documentos que deban ser entregados con motivo de una solicitud de información tiene por objeto establecer que en los archivos del Ayuntamiento existe un documento igual al que se entrega. La certificación para estos efectos podrá ser realizada por el funcionario o funcionaria que tenga conferida dicha atribución en el Reglamento de Gobierno Interno del Municipio de Villa de Álvarez.

Artículo 52.- En los casos en que resulte procedente el cobro de los costos que genere la reproducción de la información, la Unidad de Transparencia lo comunicará al solicitante, quien a partir de la notificación tendrá un plazo de treinta días para realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

Una vez acreditado el pago de los derechos correspondientes, la información deberá entregarse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que hubiera sido puesto en conocimiento de dicha circunstancia.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO: Se abroga el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005.

TERCERO: A partir de la publicación del presente quedan homologadas todas las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales y se derogan las disposiciones que resulten contrarias a este.

Por lo expuesto, quienes integran la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar a este H. Cabildo la aprobación del siguiente

DICTAMEN:

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba la ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005, y en

consecuencia se aprueba del nuevo REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

SEGUNDO. Se turne el presente dictamen a la Presidenta Municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de acuerdo a la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para que realice los trámites necesarios a fin de que el presente dictamen sea publicado en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a los 15 días del mes de febrero del año 2022.

**ATENTAMENTE:
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**

**MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.**

**J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SECRETARIO**

**LIC. GUILLERMO TOSCANO REYES
SECRETARIO**

Una vez analizado el dictamen anterior los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL, MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, RÚBRICA, SÍNDICO MUNICIPAL, C. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO, RÚBRICA, REGIDORA CLAUDIA RUFINA CHÁVEZ PIZANO, RÚBRICA, REGIDOR SERGIO RODRÍGUEZ CEJA, RÚBRICA, REGIDORA VALERIA TINTOS RUIZ, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO SÁNCHEZ ROJAS, RÚBRICA, REGIDORA SOFÍA PERALTA FERRO, RÚBRICA, REGIDOR ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ, RÚBRICA, REGIDOR GUILLERMO TOSCANO REYES, RÚBRICA, REGIDORA MARÍA GUADALUPE VELASCO ROCHA, RÚBRICA, REGIDORA PERLA LUZ VÁZQUEZ MONTES, RÚBRICA, REGIDORA KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO ROLÓN CASTILLO, RÚBRICA.

**ATENTAMENTE
Villa de Álvarez, Col. 08 de marzo del 2022**

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL
MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE.
Firma.**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. JOSÉ ALFREDO CHÁVEZ GONZÁLEZ.
Firma.**



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo Ramos Ramírez

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán	LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez	Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez	Mtra. Lidia Luna González
C. Luz María Rodríguez Fuentes	C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
LI. Marian Murguía Ceja	

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500