



Gaceta Municipal

ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO 2015-2018

AÑO I NUM 4

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA E HISTORIA
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SAN JUAN DE LOS LAGOS

OFICIO No. 584/14-C/SG16
ASUNTO: ACUERDO DE
AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL

C. ALEJANDRO DE ANDA LOZANO
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO L.C.P.F. RAFAEL PADILLA ROUGON ACTUALMENTE, SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

Hago de su conocimiento que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento Número 13 celebrada el día 01 de Agosto del presente año, se tomó un punto de Acuerdo que a la letra dice:

X.- EL LIC. PABLO ESTEBAN GONZALEZ RAMIREZ, SINDICO MUNICIPAL, LA C. RUTH ARCELIA GUTIERREZ MARTIN, REGIDORA MUNICIPAL Y EL DR. FLAVIO ALEJANDRO DE ANDA DE ANDA, REGIDOR MUNICIPAL, MEDIANTE SU OFICIO 58/10-C/16, DE FECHA 28 DE JUNIO DEL 2016, PRESENTAN DICTAMEN ENCOMENDADO EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NUMERO 11, CELEBRADA EL 30 DE JUNIO DEL 2016, EN EL PUNTO DE ACUERDO XV DE ASUNTOS GENERALES, REFERENTE AL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

ACUERDO.- POR 11 ONCE VOTOS A FAVOR DE LOS REGIDORES PRESENTES, QUE CORRESPONDE A UNA MAYORIA CALIFICADA, **SE APRUEBA**, EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR, EL DICTAMEN PRESENTADO POR EL SINDICO MUNICIPAL LIC. PABLO ESTEBAN GONZALEZ RAMIREZ, Y LOS REGIDORES MUNICIPALES LA C. RUTH ARCELIA GUTIERREZ MARTIN Y DR. FLAVIO ALEJANDRO DE ANDA DE ANDA; REFERENTE A LO ENCOMENDADO MEDIANTE PUNTO DE ACURDO NUMERO 7 DE ASUNTOS GENERALES, EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NUMERO 11, CELEBRADA EL 30 DE JUNIO DEL 2016, **DICTAMINANDO A FAVOR** LA ABROGACION DE SU VIGENCIA Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO (DEL 14 DE AGOSTO DEL 2009). EN CONSECUENCIA SE APRUEBA EL NUEVO **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO** ANEXO AL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

TURNESE EL PRESENTE ACUERDO AL C. ALEJANDRO DE ANDA LOZANO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PROMULGACION EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN CONSECUENCIA SU ENTRADA EN VIGOR A LOS 3 TRES DIAS DESPUES DE LA FECHA DE SU PUBLICACION PARA EL INICIO DE SU VIGENCIA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 27, 35, 38 FRACCION I Y IX; 40 FRACCION II; 41 FRACCION III; 42 Y 44 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASI MISMO LOS ARTICULOS 113, 114, 115, 117 Y DEMAS APLICABLES DEL REGLAMENTO DE AYUNTAMIENTO.

Sin más, el presente comunicado, sólo constituye lo que en acuerdo ha determinado el Honorable Ayuntamiento Municipal como máximo Órgano de Gobierno.



ATENTAMENTE
SAN JUAN DE LOS LAGOS, JAL., AGOSTO 04/2016
EL SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO DE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

L.C.P.F. RAFAEL PADILLA ROUGON

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN JUAN DE LOS LAGOS,
JALISCO.**

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. – Del objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de San Juan de los Lagos, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. – Del fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. – Glosario.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ajuste Razonable:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

- II. **Comité:** Comité de Transparencia;
- III. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;
- IV. **Enlace de transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del Sujeto Responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
- V. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VI. **Interoperabilidad:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;
- VII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VIII. **Organismos Garantes:** Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- IX. **Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- X. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;
- XI. **Portal:** Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XII. **Presidencia:** Quien preside del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;

- XIII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos;
- XIV. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;
- XV. **Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XVI. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- XVII. **Unidad:** Unidad de Transparencia (Dirección de Transparencia);
- XVIII. **Unidad Administrativa:** Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XIX. **Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

Artículo 4. – Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 5. – Sujetos Obligados – Catálogo.

Son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III. Las Empresas de Participación Municipal;
- IV. Los Fideicomisos Municipales;

- V. Los Sindicatos del ámbito municipal; y
- VI. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 6. – Unidades Administrativas – Catálogo.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría General; y
 - b) Las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Municipal.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) La Dirección General;
 - b) Las Direcciones; y
 - c) Las Coordinaciones.
- III. De las Empresas de Participación Municipal:
 - a) El Responsable
- IV. De los Fideicomisos Municipales:
 - a) El Responsable
- V. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
 - a) El Secretario General; y
 - b) El Tesorero.
- VI. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:
 - a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Artículo 7. – Sujetos Obligados – Obligaciones.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;

- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V. Informar en los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
- VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VII. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

Artículo 8. – Unidades Administrativas - Obligaciones

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
- X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
- XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

Artículo 9. – Del Enlace de Transparencia

Son funciones del Enlace de Transparencia:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 10. – Prohibiciones

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

CAPÍTULO II Del Comité de Transparencia

Artículo 11. – Comité del Ayuntamiento

En el Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, el Comité se concentrará en uno solo, y mediante Convenio de Adhesión atenderá las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento.

Artículo 12. – Integración

El Comité se integra por:

- I. El Titular de la Secretaría General o el Titular de la Sindicatura, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular o Responsable del Órgano de Control Interno; y
- III. El Titular de la Unidad (Dirección de Transparencia), quien fungirá como Secretaría.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 13. – Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14. – Sustituciones.

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 15. – Atribuciones.

El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley.

Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

Artículo 16. – Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaría, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para él y la Unidad, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. La Secretaría levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

Artículo 17. – Participación en las sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;
- III. Los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO III

De la Unidad de Transparencia

Artículo 18. – Naturaleza, función y atribuciones.

La Dirección de Transparencia será la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

Su función y atribuciones serán las establecidas en la Ley, así como las que se indiquen en el presente Reglamento.

El titular de la Dirección de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el Pleno del Ayuntamiento, adscribiéndolo a un área Administrativa del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de su función y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
De la Información Fundamental

Artículo 19. – Información Fundamental.

- I. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 y para las Unidades Administrativas establecidas en el Artículo 6 del Reglamento:
 - a) La indicada en la Ley;
 - b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
- II. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:
 - a) Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
 - b) El Presidente Municipal remitirá la solicitud a la Unidad al día hábil siguiente a su recepción;
 - c) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Presidente Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, indicando:
 1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
 2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
 3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
 4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;
 - d) El Presidente Municipal, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;

- e) En su determinación, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y
- f) La Unidad observará la determinación del Presidente Municipal y le notificará al solicitante.

Artículo 20. – Requisitos y Características de la Información Fundamental.

La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 21. – Publicación de Información Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 del Reglamento;
- III. El Ayuntamiento habilitará en su Sitio de Transparencia, un Sitio de Internet para los Sindicatos, si es que llegase a existir dentro de la Administración;
- IV. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en las fracciones II, III, IV y VI del artículo 5 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;]
- V. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Concentración, que reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento con base en el numeral anterior,

serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y

- VI. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:
 - a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
 - b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;
 - c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
 - d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
 - e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

CAPÍTULO II

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 22. – De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 23. – Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;

- b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
 - c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
- III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;
- V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
 - a) Total; o
 - b) Parcial.
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
- VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 24. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 25. – De la Protección de Información Confidencial.

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;
- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO III

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 26. – Disposiciones básicas.

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 27. – Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las 15 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
 - a) Número de expediente de la solicitud de información;
 - b) Transcripción de lo solicitado;
 - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - d) Fundamentación y motivación;
 - e) Lugar y fecha;
 - f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;
- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:
 - a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
 - b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del Reglamento.

CAPÍTULO IV

De la Inexistencia de Información

Artículo 28. - De la documentación.

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 29. - De la inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como

los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;

- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO V

De la calidad de las respuestas

Artículo 30. - Del lenguaje en las respuestas.

La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

CAPÍTULO VI

De los Recursos

Artículo 31. – De la atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas

manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 32. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 33. – De la atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 34. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 35. – De la atención de Recursos de Protección.

Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Artículo 36. – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 37. – Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 38. – Procedimiento de responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

Artículo 39. – De las Infracciones.

Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

Artículo 40. – Sanciones.

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

Artículo 41. – Responsabilidades Penal, Civil y Política

Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO. **Del 14 de Agosto del 2009** presentada por el Secretario General Ampelio Macías y El Presidente Municipal Alejandro de Anda Lozano

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Municipal de San Juan De los Lagos.

TERCERO. El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los diez hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que se le adscriba, sin necesidad de ser ratificado por el Pleno del Ayuntamiento

El titular del Sujeto Obligado notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia con base en el presente Ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.

CUARTO. El titular de la Unidad elaborará, en coordinación con los Sujetos Obligados y áreas Administrativas del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un programa de instrumentación y aplicación, gradual y calendarizado con base en la disponibilidad presupuestal, que no exceda de doce meses, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

El programa será presentado a la Comisión Edilicia de Transparencia, quien a su vez lo turnará al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

QUINTO. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SAN JUAN DE LOS LAGOS

OFICIO No. 617/14-C/SG16
ASUNTO: ACUERDO DE
AYUNTAMIENTO

C. ALEJANDRO DE ANDA LOZANO
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE:

EI QUE SUSCRIBE CIUDADANO L.C.P.F. RAFAEL PADILLA ROUGON ACTUALMENTE, SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

Hago de su conocimiento que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento Número 15 celebrada el día 25 de Agosto del presente año, se tomó un punto de Acuerdo que a la letra dice:

VI.- EL LIC. PABLO ESTEBAN GONZALEZ RAMIREZ, SINDICO MUNICIPAL, EL MTRO. JAVIER PADILLA LOPEZ, REGIDOR MUNICIPAL, LA MTRA. MARCELA BECERRA VILLA, REGIDORA MUNICIPAL, MEDIANTE SU OFICIO NUMERO 059/10-C/16, DE FECHA DE RECIBIDO 17 DE AGOSTO DEL 2016, EMITEN DICTAMEN DE LO ENCOMENDADO EN SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NUMERO 08, DEL 28 DE ABRIL DEL 2016, PUNTO XIV, DE ASUNTOS GENERALES, REFERENTE A LA COMISION QUE ANALIZARA Y PROPONDRA LA APROBACION Y/O AJUSTE DE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO DE LA CRONICA MUNICIPAL PARA ESTE MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.

ACUERDO.- POR 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LOS REGIDORES PRESENTES, QUE CORRESPONDE A UNA MAYORIA CALIFICADA, SE APRUEBA, EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR, EL DICTAMEN PRESENTADO POR EL SINDICO MUNICIPAL EL LIC. PABLO ESTEBAN GONZALEZ RAMIREZ EN UNION CON LOS REGIDORES MUNICIPALES EL MTRO. JAVIER PADILLA LOPEZ Y LA MTRA. MARCELA BECERRA VILLA, REFERENTE A LO ENCOMENDADO MEDIANTE SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NUMERO 08 DEL 28 DE ABRIL DEL 2016, PUNTO A.G.1, DE ASUNTOS GENERALES, **DICTAMINANDO A FAVOR APROBAR EL "REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA E HISTORIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO" EN LOS TERMINOS Y CON LAS ADECUACIONES REALIZADAS AL REGLAMENTO EN MENCION, QUE QUEDAN COMO RESPALDO AL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO. TURNASE EL PRESENTE ACUERDO AL C. ALEJANDRO DE ANDA LOZANO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU PROMULGACION EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN CONSECUENCIA SU ENTRADA EN VIGOR A LOS 3 TRES DIAS DESPUES DE LA FECHA DE SU PUBLICACION PARA EL INICIO DE SU VIGENCIA. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 27, 35, 38 FRACCION I Y IX, 40 FRACCION II; 41 FRACCION III; 42 Y 44 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASI MISMO LOS ARTICULOS 113, 114, 115, 117 Y DEMAS APLICABLES DEL REGLAMENTO DE AYUNTAMIENTO.**

Sin más, el presente comunicado, sólo constituye lo que en acuerdo ha determinado el Honorable Ayuntamiento Municipal como máximo Órgano de Gobierno.

ATENTAMENTE
SAN JUAN DE LOS LAGOS, JAL., AGOSTO 29/2016
EL SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO DE
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO


L.C.P.F. RAFAEL PADILLA ROUGON



**REGLAMENTO DEL CONSEJO DE
CRÓNICA E HISTORIA
DEL MUNICIPIO DE
SAN JUAN DE LOS LAGOS
JALISCO**

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE CRÓNICA E HISTORIA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO

Capítulo I.- Del objeto, de su aplicación y disposiciones Legales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar la participación y funcionamiento del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, a más de que, este Consejo es un órgano consultivo y de colaboración de la Administración Pública Municipal, integrado de forma colegiada, de apoyo al área de la crónica, cuyo objetivo principal será el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad Sanjuanéense, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y la definición de las transformaciones del Municipio. Se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77, Fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y el artículo 40, Fracción II, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

Capítulo II.- Del Reconocimiento y nombramiento de Cronista.

Artículo 2.- El reconocimiento de *Cronista del Municipio de San Juan de los Lagos*, se obtiene luego que el interesado hubo de proyectarse socialmente como un ciudadano distinguido, por su prestigio moral y su capacidad intelectual, así como por su labor de estudio, investigación y difusión de los asuntos relacionados con el Municipio.

Artículo 3.- Todo aspirante a Cronista lo será mediante convocatoria pública abierta, al efecto de interesado deberá integrar su experiencia curricular, junto con reseñas biográficas y bibliográficas, mismas que serán recibidas por el Consejo de Cronistas; quien conjuntamente con el Regidor (a) de Cultura Municipal en su calidad de este último como miembro honorario en cuanto dure su encargo, luego de analizar su personalidad y aceptación como uno de sus pares, lo propondrán ante el H. Cabildo Municipal para que le otorgue la personalidad oficial.

Artículo 4.- Los ciudadanos Regidores, en Sesión de Cabildo, recibirán, analizarán y determinarán si el ciudadano (a) propuesto por el Consejo de Cronistas cubre todas las características para que obtenga el reconocimiento oficial como Cronista. Todos los trámites documentales se realizarán por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 5.- El cabildo autorizará al ciudadano Presidente Municipal para que expida el respectivo nombramiento de Cronista, dándole el reconocimiento de ***Notario Histórico de San Juan de los Lagos***. Este acuerdo quedará inscrito en la respectiva Acta de Sesiones.

Artículo 6.- El desempeño de Cronista tendrá carácter de permanente; sin embargo si en un año tiempo no participa en su cometido y se justifica como mínimo con dos aportaciones, de acuerdo a su nombramiento, podrá ser separado del encargo. También puede ser separado cuando exista un asunto de gravedad; en ambos casos serán los integrantes del H. Cabildo Municipal quienes determinarán si ese Cronista debe dar por terminado su cometido. En todo tiempo el Cronista el derecho de renunciar al desempeño de su importante labor.

Artículo 7.- La representación de Cronista, como tal, no establecerá ningún tipo de relación laboral con el Municipio por tratarse de un cargo honorífico, sin embargo, si podrá recibir de este apoyos económicos, como justa retribución a trabajos específicos que realice por encargo del Ayuntamiento y previa aprobación por el Cabildo, así como el pago de viáticos y gastos ya sea por su participación en congresos, seminarios, o en actos en donde se represente al Ayuntamiento o al propio Consejo de Cronistas, cuando el Presidente Municipal así lo solicite.

Artículo 8.- Si el Ayuntamiento requiere los servicios laborales de algún Cronista, ese hecho no lo limita a que continúe su desempeño como integrante del Consejo de Cronistas.

Capítulo III.- Del Cronista: sus derechos, facultades, obligaciones y funciones.

Artículo 9.- El nombramiento de Cronista se le otorgará los siguientes derechos:

- a) Recibir una certificación del Acuerdo de Cabildo, así como el dictamen correspondiente al nombramiento de Cronista Municipal;
- b) Su nombramiento será difundido por el Ayuntamiento en la Gaceta Municipal y/o en su página Web; y en forma directa entre los funcionarios y otros servidores públicos, a efecto de que a los cronistas se les otorguen las facilidades necesarias para el mejor desempeño de su cometido;
- c) El cronista tiene el derecho de usar como emblema el escudo de la Ciudad, en papelería, tarjetas y en todo lo relacionado con su cometido.

Artículo 10.- El Cronista tiene las siguientes **facultades**:

- a) Representar al ciudadano Presidente Municipal en los actos que él le solicite;
- b) Con la personalidad de Cronista, acompañar a las autoridades a los actos a los cuales sea invitado;
- c) Asistir a conferencias, seminarios o a investigaciones que con carácter de históricas realicen agrupaciones fraternales.

Artículo 11.- El Cronista tiene las siguientes **obligaciones**:

- a) Realizar investigaciones históricas y darles difusión;
- b) Ser miembro del Patronato del Archivo Histórico Municipal;
- c) Promover la conservación y cuidado del patrimonio municipal, especialmente en lo relacionado a lo documental.

Artículo 12.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario;
- II.- Presentar la orden del día correspondiente a cada sesión;
- III.- Presidir las sesiones del Consejo y ejecutar sus acuerdos;
- IV.- Presentar un informe final de sus actividades como Presidente del Consejo al término de su cargo al Ayuntamiento;
- V.- Promover todas las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Consejo y actuar en casos urgentes dando cuenta de ello al Consejo;
- VI.- Notificar al Ayuntamiento los estudios y proyectos que sean autorizados por el Consejo;
- VII.- Presentar un informe semestral de actividades y logros emprendidos ante el Ayuntamiento; y
- VIII.- Realzar talleres, mesas de diálogo, círculos de lectura, diplomados, conferencias, festivales, visitas guiadas a escolares y demás, que sean incluyentes mediante convocatoria social con el objetivo de difundir la historia e identidad del Municipio.

Capítulo IV.- Del Consejo de Cronistas

Artículo 13.- *El Consejo de Cronistas de San Juan de los Lagos*, se creó para que funcionara con varios cronistas municipales concedores del acontecer municipal, tanto de la historia, como de las acciones trascendentes que han influido en la colectividad.

Artículo 14.- El Consejo de Cronistas de San Juan de los Lagos Inició su operatividad con la entrega de nombramientos a los cronistas el 27 de agosto de 2011, a quienes se les refrenda en su encargo como se indica a continuación.

José Alvarado Montes: Cronista de Historia.

J. Jesús Martín Flores: Cronista Memoria Documental y Literatura.

Amando R. de León Ruíz. Cronista de la ciudad.

Salvador Castellanos Godínez: Cronista Sociedad.

Gemma de los Dolores Pérez Zermeño: Cronista Religión.

Remberto Hernández Padilla: Cronista Evolución de la Población y sus Habitantes.

Regidor (a) de Cultura: Miembro Honorario por el término de sus funciones.

De entonces a la fecha habiendo requerido que se revitalice en su organización **el Consejo de Cronistas**, ante ello se propone que quienes se propongan como nuevos miembros para integrarse se deja abierto el mecanismo de ingreso como lo establece el Capítulo II de este Reglamento.

Capítulo V.- Del funcionamiento del Consejo de Cronistas

Artículo 15.- El Consejo de Cronistas de San Juan de los Lagos para su funcionamiento podrá ser apoyado de la siguiente manera:

- a) El Ayuntamiento le otorgará al Consejo todo su apoyo moral y de autoridad. Le proporcionará en la medida de sus posibilidades un espacio físico propiedad municipal o mediante el establecimiento de arrendamiento o comodato con particulares para ese fin, y ahí puedan los consejeros continuar realizando los trabajos de investigación, realizar sus juntas, de consulta y de atención a la ciudadanía en un horario de las 10:00 diez horas a las 14:00 catorce horas;
- b) El Ayuntamiento en su página web agregará un “Link” con el texto “Crónica Municipal”, ahí se subirán los textos históricos relevantes en Fuente Arial 12 (En mayúsculas y minúsculas), a más de hacer la publicación mensual en un medio de difusión electrónico y fundamentalmente por medio escrito a denominarse Publicación Mensual de la Crónica Municipal de San Juan de los Lagos, Jalisco, mediante la inserción de los temas históricos, la relevancia del diario acontecer y de las actividades que realice el propio Consejo de Cronistas;

- c) El Ayuntamiento patrocinará la edición de las obras literarias que el H. Cabildo estime necesarias y las autorice, previa petición que al respecto haga el Consejo de Cronistas al máximo órgano de gobierno;
- d) El Ayuntamiento habilitará al Consejo de los elementos materiales para su mejor desempeño.
- e) Por cuenta del Ayuntamiento recibirá viáticos para la presencia de un Cronista, o de varios a Congresos o convenciones de cronistas, en la que mediará autorización del C. Presidente Municipal si fuera conveniente su asistencia;
- f) Para que el Consejo de Cronistas funcione más eficientemente podrá recibir los apoyos materiales que los ciudadanos, o las instituciones que así lo deseen, especialmente para su biblioteca que será objeto de consulta por particulares en los horarios establecidos para ese fin.

Artículo 16.- El *Consejo de Cronistas de San Juan de los Lagos* tiene como objetivos:

- a) Aportar materiales que permitan clasificar asuntos históricos;
- b) Obtener información y ser repositorio de todo tipo de datos relacionados con la vida cívica-política; así como hechos de personajes que hayan sobresalido en cualquiera de las actividades humanas de la población.
- c) Llevar el diario (el mensual y el anual) histórico del Municipio, y coordinar la difusión de los temas históricos más relevantes del año.
- d) Emitir opinión al H. Ayuntamiento sobre aquellos temas relacionados con la historia de San Juan de los Lagos, especialmente todo lo relacionado con su posible publicación, tanto en la Gaceta Municipal como en su página web, o en cualquier otro medio de difusión.
- e) Participar en la elaboración de la Crónica Anual de San Juan de los Lagos. En dicho documento se difundirán los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos, religiosos y de todo tipo.
- f) Compilar y difundir la particular información estadística que haya levantado el INEGI, el Gobierno del Estado de Jalisco de Jalisco, universidades, el obispado, o cualquier otra institución, en todo lo relacionado con datos de cartográficos, núcleos urbanos y su crecimiento progresivo.

- g) Formar y difundir listado de personalidades que hayan participado en beneficio de la población, incluyendo a hombres (y mujeres) de iglesia.

Capítulo VI.- TRANSITORIOS

1.- Queda derogado el “Reglamento para que en el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos existe la figura de Cronista, y sobre el funcionamiento del denominado Consejo de Cronistas” aprobado por el Cabildo, en sesión ordinaria de agosto de 2011, en cuanto a las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

2.- El “**Reglamento de la Crónica Municipal**” entrará en vigor al día siguiente de la publicación en la Gaceta Municipal, o mediante su difusión en la página oficial que en la internet tiene el Ayuntamiento.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, a los 25 veinticinco días del mes de Agosto de 2016, dos mil dieciséis.