

# Reglamento de Transparencia e Información Pública de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

### Capítulo Único

1. Este Reglamento regulará los procedimientos internos de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología en lo referente a clasificación de la información pública, la protección de los datos personales y de la información confidencial. También regulará la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de Clasificación de Información Pública.
2. Para los efectos del presente Reglamento se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 4° de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Además de los conceptos mencionados en el referido artículo se entenderá por:
  - I. Secretaría: la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.
  - II. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## TÍTULO SEGUNDO De la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología y sus Órganos Internos

### Capítulo I: De la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología

3. La Secretaría tendrá la obligación de constituir una Unidad de Transparencia y un Comité de Clasificación, además de otras obligaciones contenidas en el artículo 24 de la Ley.
4. Todo el personal de la Secretaría debe capacitarse debidamente en temas de solicitud de información. Lo anterior para que se encuentren en posibilidades de proveer en su debido plazo la información que les sea requerida por el personal de la Unidad de Transparencia. La Unidad de Transparencia facilitará dicha capacitación.
5. Para efecto de promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información, la Secretaría utilizará las redes sociales y en general cualquier herramienta que considere necesaria para el cumplimiento de ese fin.

### Capítulo II: Del Comité de Clasificación y su Funcionamiento.

#### **Sección I – Del Comité**

6. La Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología contará con un Comité para la clasificación de información pública, con las siguientes facultades:

- I. Intervenir en las solicitudes de información cuando se considere que pudiera ser confidencial o reservada.
  - II. Elaborar y modificar, en cualquier momento, criterios generales de tres tipos:
    - i. De clasificación de información pública;
    - ii. De publicación y actualización de información fundamental;
    - iii. Protección de información confidencial y reservada
  - III. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información.
7. El Comité será integrado de conformidad a lo establecido por el artículo 27 de la Ley y 12 del Reglamento. Para sesionar se requiere la presencia de por lo menos dos miembros del Comité. Las decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente.
8. Al Presidente del Comité le corresponden las siguientes funciones:
- I. Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar que se indique.
  - II. Dirigir los debates en las sesiones del Comité.
  - III. Emitir el voto de calidad en caso de empate.
9. Al Secretario le corresponden las siguientes funciones:
- I. Convocar para las sesiones.
  - II. Pasar lista de asistencia y determinar si existe el quórum necesario.
  - III. Tomar nota de las opiniones que se emitan en el desarrollo de las sesiones y presentarlas al Presidente al término de las mismas.
  - IV. Solicitar votación conforme a la lista de asistencia y declarar su resultado.
  - V. Llevar el archivo de las convocatorias y actas; así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité.
  - VI. Efectuar todos los acuerdos de trámite en el procedimiento de protección de información confidencial.
10. El Comité deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez cada cuatro meses y de manera extraordinaria cada que sea necesario.
11. El acta levantada en cada sesión deberá estar firmada por todos los participantes. En caso de no contar con la presencia del Secretario, el acta la levantará algún otro integrante del Comité y la hará llegar al Secretario para su archivo.

## **Sección II: De los criterios generales**

12. Los criterios generales constituyen disposiciones administrativas de observancia obligatoria para la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología. En la elaboración de los criterios, podrán participar emitiendo opinión técnica-jurídica, las direcciones a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información.
13. El proceso de emisión y modificación de los Criterios será el siguiente.
- I. El Secretario del Comité formulará un proyecto de criterios.
  - II. En sesión del Comité se decidirá si los criterios propuestos por el Secretario deben sufrir modificaciones o se aprueban. En caso de que existan modificaciones, cada miembro del Comité le hará llegar al Secretario las

modificaciones necesarias para los criterios. Esto puede llevarse a cabo en la misma sesión o en una diferente.

- III. Aprobados los criterios por el Comité, serán remitidos al Instituto para su autorización.
- IV. Recibida la autorización del Instituto, se generará su registro y se remitirán a la Secretaría de Administración para su publicación en el sitio oficial de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.

### **Sección III: Procedimiento de clasificación de información.**

14. La clasificación particular de la información pública, consiste en el acto por el cual el Comité decide sobre como debe ser clasificado cierto tipo específico de información. La clasificación puede realizarse a partir de cuatro iniciativas:
  - I. De manera oficiosa por el Comité.
  - II. A propuesta del área que maneje la información y que la considere susceptible de ser clasificada.
  - III. A petición por parte del titular de la información.
  - IV. A propuesta del Titular de la Unidad de Transparencia.
15. Toda clasificación de información deberá ser fundada y motivada, sujetándose a la Ley, el Reglamento, los Lineamientos emitidos por el Instituto y los Criterios Generales aprobados por el Comité.
16. La Secretaría, a través del Comité deberá efectuar revisiones de la clasificación de información por lo menos tres veces al año.

### Capítulo III: De la Unidad de Transparencia

17. La unidad tendrá las atribuciones que establecen la Ley y su Reglamento, así como la gestión interna y publicación de información fundamental.
18. La Unidad dispondrá de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

### Capítulo IV: De las direcciones y demás áreas de la Secretaría.

19. Todas las áreas de la Secretaría serán responsables de la remisión de la información fundamental a la Unidad para su puntual publicación. También son responsables del contenido de las respuestas y envío de información que se genere en su área con motivo de los procedimientos de solicitud de protección de información confidencial y solicitud de información.
20. Cuando como resultado de una solicitud de información, el personal de la Unidad de Transparencia le solicite información a cualquiera de las áreas de la Secretaría, ésta tendrá dos días para remitir dicha información al personal de la Unidad de Transparencia. Si no lo hiciere así, el titular de la Unidad de Transparencia dará aviso al Secretario y al Instituto.

## TÍTULO TERCERO De la información

### Capítulo Único

21. Por regla general, toda la información pública que genere o posea el sujeto obligado es de libre acceso, y solo por excepción protegida.
22. La información pública fundamental que genere deberá publicarse en la página oficial de la Secretaría, misma que deberá ser validada por el Instituto de acuerdo al artículo 30 del Reglamento.
23. En caso de que por algún motivo ajeno a las responsabilidades de la Unidad de Transparencia de la Secretaría fuese imposible la gestión del sitio web oficial de la Secretaría, el Titular de la Unidad de Transparencia, efectuará petición donde explique la imposibilidad de publicación y deberá remitirle la información al Instituto para que la publique en su sitio web. Además de lo anterior, la Secretaría deberá imprimir algunos folletos que conservará a la vista en sus oficinas, mismos que contendrán los cambios que corresponden y que no pudieron modificarse en el sitio web.

## TÍTULO CUARTO Procedimientos de Información

### Capítulo I: De la solicitud de protección de información

24. La solicitud de protección de información es un procedimiento mediante el cual, cualquier persona en cualquier momento, puede solicitar la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución, supresión, ampliación y oposición de sus datos personales.
25. Se entenderá por datos personales los referidos en la fracción I del artículo 44 de la Ley.

### Capítulo II: Del procedimiento de acceso a la información

#### **Sección I: Presentación de la solicitud**

26. La solicitud debe contener únicamente
  - I. El nombre del solicitante
  - II. Un domicilio o correo electrónico para hacerle llegar la información.
  - III. La información que solicita.
  - IV. Soporte material en el que quiere que se le proporcione la información.

Opcionalmente se solicita incluyan teléfono.

En caso de que el solicitante no señale el soporte material en el que quiere que se le proporcione la información, la misma será remitida por medios digitales al correo electrónico señalado.

27. Las solicitudes se recibirán en días y horas hábiles. Si se hiciera en horas inhábiles, la solicitud se entenderá recibida el día hábil siguiente.
28. La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre o en los formatos de solicitud de información que emita la Unidad de Transparencia. También podrán presentarse a través del sistema electrónico de solicitudes de información o correo certificado con acuse de recibo.
29. Con el fin de evitar un trámite burocrático, el personal de la Unidad estará abierto a cualquier tipo de asesoría por correo electrónico. El correo electrónico al cual se pueden solicitar asesorías estará expuesto en el sitio web de la Secretaría.
30. En caso de que el solicitante tenga capacidades especiales o se encuentre imposibilitado para leer y escribir por cualquier motivo, el personal de la Unidad auxiliará al solicitante para que realice su petición.

### **Sección II: Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información.**

31. Con la solicitud de información original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número para efectos administrativos.
32. Una vez recibida la solicitud e integrado el expediente, la Unidad realizará las gestiones necesarias para allegarse de la información que fue solicitada. El Titular de la Unidad, podrá requerir la información solicitada a los titulares de las áreas que formen parte de la Secretaría. Deberán responder el requerimiento dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles. Si no lo hicieren de ese modo, el Titular de la Unidad podrá notificar tanto al Secretario como al Instituto lo antes posible para que apliquen las sanciones legales correspondientes.

### **Sección III: Acceso a la información pública solicitada, en su caso**

33. Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible, la Unidad facilitará al solicitante su consulta. Se procurará atender a la solicitud de manera electrónica, y solo se hará de otra forma si así lo pide el solicitante.
34. El personal de la Unidad deberá de cerciorarse de que el solicitante reciba su información y dejará constancia de eso en el expediente. Éste deberá adecuarse a la Ley y a su Reglamento

### **Capítulo III: De las notificaciones**

35. Para efectos de las notificaciones en los procedimientos, el sujeto obligado se apegará a la Ley, al Reglamento y a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

## TRANSITORIOS

1. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el sitio oficial de la Secretaría.