

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden e interés público, de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Juanacatlán, cuyo objeto reside en establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal y garantizar el acceso público de ésta.

ARTÍCULO 2.- Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Transparencia e Información Pública y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos, todas del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento compete al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de la Administración Pública, a la Unidad de Transparencia, todos pertenecientes al Municipio de Juanacatlán.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento:

Al órgano colegiado integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores; investido con las facultades y obligaciones que le otorga la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

II. Dependencias de la Administración Pública Municipal:

A los órganos conformados por elementos humanos, materiales, estructura jurídica, competencia y procedimientos técnicos que realizan una parte de la actividad que desempeña la Administración Pública Municipal.

III. Datos personales:

La información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de las personas;

IV. Documentos:

Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del Ayuntamiento o de los organismos públicos municipales y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;

V. Información Pública:

La contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

VI. Instituto:

El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;

VII. Ley:

La Ley de Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco;

VIII. Transparencia:

Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales el Ayuntamiento así como los Organismos Públicos del Municipio tienen el deber de poner a disposición de

las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

IX. Unidad de Transparencia e Información:

Es la oficina dependiente de la Secretaría General que tiene las atribuciones conferidas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- Son fines del presente ordenamiento los siguientes:

- a. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Municipio.
- b. Contribuir con los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando así, su estricta observancia por parte del Ayuntamiento de Juanacatlán así como de sus dependencias y entidades.
- c. La protección de los datos personales que se encuentran en poder de las dependencias y entidades municipales.
- d. Establecer la obligación del órgano de Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal que le deriva de poner a disposición de los ciudadanos la información necesaria para tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados.
- e. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que le auxilian.
- f. Establecer el procedimiento mediante el cual, los ciudadanos puedan conocer y acceder a la información que genere o posea el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la Administración pública municipal.
- g. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obre en poder de las entidades y dependencias de la Administración municipal.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento de Juanacatlán, así como todas sus dependencias y entidades se encuentran sometidos al principio de publicidad de sus actos y están obligados a respetar el derecho de acceso a la información pública. Todo servidor público municipal tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo a las personas que la soliciten en los términos del presente reglamento.

Las personas físicas o jurídicas que sin formar parte de la Administración pública municipal, reciban recursos públicos del Municipio están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la utilización de dichos recursos públicos.

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos municipales que administren, manejen produzcan, archiven o conserven documentos públicos son responsables de los mismos a partir del momento en que estos estén bajo su custodia y guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes y reglamentos aplicables.

Toda la información que se encuentre en poder del Ayuntamiento y de sus dependencias y entidades está a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como de acceso limitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho a su elección, a que ésta les sea proporcionada mediante copia simple o certificada o a obtener, mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información.

La información se debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales. La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este ordenamiento y demás relativos y aplicables.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través del Comité deberán llevar a cabo el análisis y Clasificación de la información pública determinando el carácter de la misma como de libre acceso, reservada y confidencial de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto.

TITULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

De la Información Pública Fundamental o de Libre Acceso

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia sin que sea necesario que lo solicite persona alguna deberán publicar de manera permanente y actualizada la información fundamental que se enlista a continuación por medios

de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, libros, revistas, estrados, periódicos murales, boletines, red mundial de datos conocida como internet o cualquier otro medio a su alcance. Es información fundamental:

I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;

II. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;

III. El informe anual de actividades;

IV. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida así como las minutas o actas de las mismas;

V. Los gastos en materia de comunicación social;

VI. Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;

VII. Las cuentas públicas así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos;

VIII. El directorio de sus servicios públicos, desde el titular hasta el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes;

IX. Los sueldos y prestaciones de los servidores públicos municipales, que implica la remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran para el Ayuntamiento;

X. Las convocatorias, criterios y demás información relativa al ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones del servicio civil de carrera;

XI. Los servicios que ofrecen así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;

XII. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;

XIII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;

XIV. Los programas operativos que lleven a cabo así como las metas y objetivos de éstos;

- XV. Los informes que por disposición legal generen los Ayuntamientos;
- XVI. Las concesiones y autorizaciones estatales otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
- XVII. La información sobre el presupuesto asignado así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros;
- XVIII. Los resultados de las auditorias practicadas y las aclaraciones que correspondan en su caso;
- XIX. Los padrones de beneficiarios de programas sociales así como el monto asignado a cada beneficiario,
- XX. El padrón de proveedores;
- XXI. Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios así como los resultados de aquellos que contendrán por lo menos:
- a) La justificación técnica y financiera;
 - b) La identificación precisa del contrato;
 - c) El monto;
 - d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
 - e) El plazo y las demás condiciones de cumplimiento; y
 - f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato;
- XXII. Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable:
- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
 - b) El monto;
 - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
 - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

XXIII. Las personas u organismos y los montos a quienes se entreguen por cualquier concepto recursos públicos así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXIV. Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;

XXV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;

XXVI. La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado para tener acceso a la información pública del Ayuntamiento;

XXVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general además de la que con base en la información estadística responda a las necesidades más frecuentes de las personas;

XXVIII. El Plan Municipal de Desarrollo así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXIX. Los ordenamientos municipales aprobados por el Ayuntamiento así como las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;

XXX. Las actas de las sesiones;

XXXI. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;

XXXII. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualquier otro concepto de ejercicio presupuestal que utilicen el Presidente Municipal, Regidores, Síndico y Secretario del Ayuntamiento hasta Jefes de Departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables de tales recursos presupuestales;

XXXIII. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales así como por la recaudación fiscal que se integre a la Hacienda Pública;

XXXIV. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas especificando sus titulares, concepto y vigencia;

XXXV. Los servicios que ofrece el municipio así como las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que prestan a las dependencias municipales;

XXXVI. El Reglamento interno y demás disposiciones reglamentarias que rige al Ayuntamiento, a sus dependencias y entidades;

XXXVII. El presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal así como sus modificaciones.

XXXVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público; y

XXXIX. Los expedientes y la información relativa a licencias o permisos municipales.

ARTÍCULO 10.- Las dependencias y entidades están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO II

De la Información Pública Reservada.

ARTÍCULO 11.- Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:

I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Estado y Municipio, seguridad pública o prevención del delito;

II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva por ser información que fue recibida por el Ayuntamiento o Dependencias de la Administración Pública Municipal en virtud de su custodia y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;

III. La generada por la realización de un trámite administrativo que por el estado procedimental que guarda se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;

IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como Seguridad Pública, Procuración e Impartición de Justicia o servicios de información cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos sujetos;

V. Las averiguaciones previas;

VI. Los procedimientos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole en que el municipio sea parte en tanto no hayan causado estado, en cuyo caso no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes;

VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes;

VIII. Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos en tanto no se pronuncie resolución definitiva;

IX. La calificación de infracciones;

X. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;

XI. La que se refiera a las negociaciones y a las relaciones entre el gobierno municipal y otros Ayuntamientos, órdenes de gobierno u órganos de poder;

XII. Los dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las comisiones edilicias en tanto no sean aprobados por el Ayuntamiento.

XIII. La que se refiera a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos o abogados del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;

XIV. La que se refiera a datos o consejos preparados por profesionistas para el Ayuntamiento y que se encuentren protegidos por el secreto profesional.

XV. La que por mandato legal debe mantenerse en reserva por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes que fueron recibidas por el órgano de la administración pública municipal, para su custodia;

XVI. La de particulares recibida por la Administración pública municipal bajo promesa de reserva; y

XVII. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada.

ARTÍCULO 12.- La Clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 10 años.

CAPÍTULO III

De la Información Confidencial.

ARTÍCULO 13.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por información confidencial a:

- I. La información que contenga datos personales.
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales.
- III. La entregada al Ayuntamiento o Dependencias de la Administración Pública Municipal con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y
 - b) Que no se lesionen los derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

Dicha información deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro índole, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.

ARTÍCULO 14.- Los archivos con datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales se actualizarán de manera permanente y deberán ser utilizados únicamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta debe especificarse y justificarse. La creación del mismo deberá ser con el objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada a fin de que ésta, con posterioridad, pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.

II. Los datos personales, en ningún caso, han sido utilizados o revelados sin su consentimiento.

III. El periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

ARTÍCULO 15.- Toda persona que previamente demuestre su identidad, tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

ARTÍCULO 16.- Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro y contra los riesgos humanos como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

CAPÍTULO IV

De los Documentos Históricos

ARTÍCULO 17.- Se consideran documentos históricos todos aquellos escritos originales o certificados que se encuentren vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio de Juanacatlán, que constituyan evidencias de trascendencia de los sucesos históricos del Municipio y de la crónica de hechos importantes que puedan tener contenido de interés social o público así como de la actuación biográfica de personajes destacados;

También se consideran como documentos históricos aquellas colecciones y acervos documentales que las autoridades competentes reconozcan como de valor cultural o histórico y que se encuentren bajo la custodia de alguna dependencia o entidad municipal o en su caso, de particulares.

Los documentos a que se refiere este artículo pueden encontrarse en los archivos, bibliotecas de las dependencias o entidades, o en custodia de particulares y deben estar dados de alta en el Registro del Patrimonio Documental del Estado como documentos con valor histórico o cultural.

ARTÍCULO 18.- Aquellos servidores públicos o particulares que custodien documentos históricos serán responsables de la conservación de los mismos, y deberán tomar las medidas necesarias para que al ser consultados se evite el deterioro, destrucción o daño de los mismos.

ARTÍCULO 19.- Los documentos históricos que debido a su estado no puedan ser consultados sin ser destruidos o dañados deben ser respaldados a través de elementos técnicos que permitan su consulta sin dañar los documentos originales.

TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración municipal, esto con la finalidad de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de los administrados a la información pública del Municipio.

II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del Estado en materia de administración, conservación, acceso, uso, y difusión de la información pública.

ARTÍCULO 21.- La Unidad de Transparencia e Información Pública es la autoridad municipal competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma.

ARTÍCULO 22.- La Unidad de Transparencia e Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conforman el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal;

II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

III. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen el Ayuntamiento, las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;

IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los órganos, organismos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio de Juanacatlán;

V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;

VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Instituir, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, programas de capacitación para los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

IX. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en los acervos documentales del municipio;

X. Requerir a las dependencias y entidades de la administración municipal, la realización de los trámites necesarios, para que esté en posibilidades de entregar la información solicitada por los particulares, y

XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento, las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los particulares.

TITULO CUARTO

DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 23.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Clasificar la Información de acuerdo con éste Reglamento, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables;

II. Clasificar las Comisiones, Comités, Sesiones, Juntas o Reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido de acuerdo con lo prescrito en la fracción anterior.

ARTÍCULO 24.- La Clasificación de la Información Pública se realizará de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

CAPITULO II

De la Integración del Comité

ARTÍCULO 25.- El Comité estará integrado por:

I. El Presidente Municipal, o la persona que este designe con nivel mínimo de Director General o su equivalente;

II. Un secretario técnico que será el Titular de la Unidad de Transparencia e Información;

III. El Titular de la Contraloría Municipal;

IV. Un representante de cada fracción integrante del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- El Comité será presidido por el Presidente Municipal o por la persona que éste designe.

CAPITULO III

De las Sesiones

ARTÍCULO 27.- El Comité sesionará por lo menos una vez al mes, y para sesionar validamente se requiere la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 28.- El Presidente Municipal, el Secretario Técnico, el Titular de la Contraloría Municipal tendrán voz y voto, los demás integrantes del Comité sólo tendrán voz.

ARTÍCULO 29.- Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate quien preside el Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 30.- La Convocatoria a las Sesiones del Comité será responsabilidad directa del Secretario Técnico, quien la comunicará por escrito.

ARTÍCULO 31.- El Secretario Técnico deberá levantar un acta circunstanciada de cada sesión, la cual deberá de ser firmada por todos los que hayan intervenido en ella.

TITULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CAPITULO I

Del Procedimiento

ARTÍCULO 32.- La Unidad de Transparencia e Información en el Municipio será la encargada de la recepción de las solicitudes de información que los particulares hagan así como entregar a estos dicha información.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Unidad de Transparencia dar a conocer a la ciudadanía que es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como a la persona a cargo y los requisitos formales. De igual forma, le corresponde en coordinación con las dependencias competentes, establecer las terminales informáticas que permitan el libre acceso a la información pública que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 34.- La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga por lo menos:

I. El nombre del solicitante;

II. Un domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y

III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, así como la forma de reproducción solicitada.

ARTÍCULO 35.- Al recibir la solicitud, la Unidad de Transparencia e información verificará que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior; en caso contrario, se tendrá por improcedente y requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto.

ARTÍCULO 36.- Queda estrictamente prohibido para la dependencia o servidor público a cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

ARTÍCULO 37.- Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y en copia, debiendo entregar esta última al solicitante.

Con el original, se deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada, si procediere, o la negación, en su caso, debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 38.- La solicitud presentada en otra oficina o dependencia de la Administración Pública Municipal distinta de la competente, deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia e Información, dentro de un plazo improrrogable de