



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DIRIGIDO A: Todas las Unidades Administrativas del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

FECHA DE APLICACIÓN: 01 Octubre 2024

OBJETIVO: Establecer los lineamientos, responsabilidades y plazos que deberán observar las Unidades Administrativas del Municipio de Lagos de Moreno, para garantizar la atención oportuna, completa y fundada de las solicitudes de información pública que sean turnadas por la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos y normatividad interna del Municipio de Lagos de Moreno.

I. RESPONSABLES

Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal: Es la instancia central encargada de recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de información, así como de notificar la respuesta final a los solicitantes.

Enlace de Transparencia de cada Unidad Administrativa: Cada Unidad Administrativa (Dirección, Departamento, Coordinación, etc.) designará formalmente a un Enlace de Transparencia, quien será el responsable de recibir los requerimientos de la Unidad de Transparencia, recabar la información dentro de su unidad y remitirla en tiempo y forma.

Titular de la Unidad Administrativa: Es el responsable último de que la información generada, custodiada o en posesión de su unidad sea entregada de manera veraz, completa y oportuna.



II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

Etapa 1: Recepción de la Solicitud

1. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en ventanilla física, correo electrónico institucional o cualquier medio autorizado.
2. La Unidad de Transparencia registra la solicitud, le asigna un número de folio y procede a analizar su competencia.

Etapa 2: Turnado a la Unidad Administrativa

1. Dentro de las **24 horas hábiles** siguientes a la recepción, la Unidad de Transparencia procesa la solicitud y la turna de manera oficial a el/los titulares de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) competente(s).
2. La notificación deberá contener:
 - Folio de la solicitud.
 - Fecha de recepción.
 - Texto íntegro de la solicitud.
 - Plazo límite para la remisión de la información (considerando el término legal de 10 días hábiles para respuesta, contados a partir del día siguiente a la recepción).
 - Requerimiento de que la información deberá ser entregada en versión pública (datos personales testados conforme a la ley).

Etapa 3: Búsqueda, Elaboración y Testado de la Información

1. El Enlace de Transparencia, bajo la supervisión del Titular de la Unidad, realiza una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de la unidad.
2. **En caso de que la información no exista o no esté en posesión de la unidad**, se deberá elaborar un oficio de “Declaración de Inexistencia de Información”, firmado por el Titular, precisando las razones fundadas y motivadas.
3. **Si la información existe**, se deberá:
 - Compilar la documentación requerida.
 - Elaborar una **versión pública** de la misma, protegiendo los datos personales (nombres de particulares, números de seguridad social, domicilios particulares, etc.) mediante la técnica de testado (enmascaramiento).

- Elaborar un oficio de remisión dirigido a la Unidad de Transparencia, adjuntando la información en formato digital (preferentemente PDF y en formatos abiertos como Excel o Word cuando proceda).

Etapas 4: Remisión a la Unidad de Transparencia

1. La Unidad Administrativa deberá remitir la información a la Unidad de Transparencia a más tardar **dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores** al turnado, con el fin de que la Unidad de Transparencia cuente con el tiempo suficiente para integrar el expediente y realizar la notificación al solicitante dentro del plazo legal de 8 días hábiles.
2. La entrega se realizará mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia.

Etapas 5: Integración y Notificación al Solicitante

1. La Unidad de Transparencia recibe la información y verifica que cumpla con los requisitos de formato (versión pública, datos personales testados, etc.).
2. Integra el expediente de respuesta y genera el acuerdo de respuesta correspondiente.
3. Notifica la respuesta al solicitante en los medios señalados (Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico o notificación personal), dentro del plazo máximo de **8 (ocho) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

III. PRÓRROGAS Y CASOS ESPECIALES

1. Cuando la búsqueda de información sea compleja o la unidad requiera tiempo adicional, el Titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar por escrito a la Unidad de Transparencia una **prórroga**, dentro de los primeros ocho días hábiles posteriores al turnado.
2. La Unidad de Transparencia evaluará la procedencia y, en su caso, notificará al solicitante la ampliación del plazo por un período igual al original (hasta 3 días hábiles adicionales).
3. En solicitudes que requieran la participación de dos o más unidades administrativas, la Unidad de Transparencia fungirá como coordinadora, y cada unidad remitirá su parte correspondiente dentro del plazo establecido.

IV. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

La falta de atención a los requerimientos de la Unidad de Transparencia, la entrega extemporánea, incompleta o que no resguarde los datos personales, será considerada como una falta administrativa.

En términos de la Ley de Transparencia y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Titulares y Enlaces de Transparencia podrán ser sujetos a:

- Amonestaciones públicas o privadas.
- Suspensión del cargo.
- Destitución.
- Inhabilitación para el servicio público.
- Denuncias penales en caso de que la omisión configure un delito.

V. VIGENCIA

El presente procedimiento interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en las áreas de comunicación interna del Municipio de Lagos de Moreno, y será de observancia obligatoria para todas las Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

ATENTAMENTE

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Vo. Bo. **Lic. Enrique Reinoso López**

Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal

H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco

Administración 2024-2027