

**REGLAMENTO DE INFORMACIÓN
PÚBLICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
NAVOJOA, SONORA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales.

ARTÍCULO 2. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61 de la Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 3. Son fines del presente ordenamiento:

- I.- Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio de Navojoa, Sonora;
- II.- Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;
- III.- Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho de acceso a la información pública oportuna y veraz;
- IV.- Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, garantizando su estricta observancia por parte de los sujetos obligados del Municipio;
- V.- Establecer la obligación de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados;
- VI.- Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;
- VII.- Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares podrán solicitar el acceso a la información que generen o posean los sujetos obligados;
- VIII.- Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, con las excepciones que procedan;
- IX.- Establecer las bases para la organización, clasificación y manejo de los documentos, con base en los lineamientos y los criterios del Comité de Información del Gobierno Municipal de Navojoa, Sonora;
- X.- Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos en los que se contenga la información pública que obre en poder de los sujetos obligados

ARTÍCULO 4. Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Municipio se llevarán a cabo con la cooperación de las unidades administrativas y paramunicipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 5. El Municipio promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto.

De igual forma, el Municipio podrá celebrar convenios con universidades u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración e implementación de estos temas.

ARTÍCULO 6. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Navojoa, Sonora;
- II.- Comité: Comité de Clasificación del Gobierno Municipal Navojoa, Sonora;
- III.- Unidad: Unidad de enlace y Acceso a la Información;
- IV.- Instituto: Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;
- V.- Ley: Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;
- VI.- Lineamientos: Lineamientos Generales
- VII.- Reglamento: Reglamento de Información Pública y Acceso a la Información para el Municipio de Navojoa;
- VIII.- Sitio oficial de internet: El portal oficial de internet del Municipio de Navojoa, Sonora;
- IX.- Sujetos obligados: Los descritos en el artículo 9 de este Reglamento;

ARTÍCULO 7. En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- I.- Ley General de Transparencia;
- II.- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- III.- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;
- IV.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Sonora;

TITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

ARTÍCULO 8. Se consideran sujetos obligados en el Municipio, los siguientes:

2

- I.- Los Regidores y el Síndico;
- II.- Las Comisiones;
- III.- Secretaría del Ayuntamiento;
- IV.- Las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de área, y las demás que formen parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V.- Tesorería Municipal;
- VI.- Contraloría;
- VII.- Paramunicipales;
- VIII.- Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, ya creados o que se creen con posterioridad, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren recursos públicos e información pública; y
- IX.- Las personas físicas o jurídicas tales como organismos ciudadanos, instituciones privadas y/o organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos del Municipio o información pública, sólo en lo referente a la solicitud de información y entrega de ésta respecto del origen, administración y aplicación de dichos recursos.

ARTÍCULO 9. Los sujetos obligados deberán:

- I.- Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de información pública que manejan para el sitio y la resolución oportuna de las solicitudes de información;
- III.- Publicar permanentemente en el sitio o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada trimestre, la información fundamental que le corresponda, o en el caso de que no cuente con elementos técnicos para ello enviarla a la Unidad de Transparencia;
- IV.- Recibir las solicitudes de información pública que les son enviadas por la Unidad de Transparencia, tramitarlas y resolverlas en tiempo y forma;
- V.- Informar a la Unidad en el término legal sobre la incompetencia o en caso de que proceda, en las solicitudes de información que se les envíen o reciban directamente.
- VI.- Observar y cumplir los lineamientos y criterios generales propios, ambos en materia de:
 - a) Clasificación de información pública;
 - b) Actualización de las obligaciones de transparencia; y
 - c) Protección de información reservada y confidencial;
- VII.- Enviar al Comité en tiempo y forma, para analizar y clasificar la información pública en su poder;
- VIII.- Digitalizar la información pública en su poder y asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos que obren en su poder;

- IX.- Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- X.- Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- XI.- Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones del Comité de Transparencia y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;
- XII.- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- XIII.- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XIV.- Remitir en el término legal a la Unidad las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- XV.- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XVI.- Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas; y
- XVII.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 10. Los sujetos obligados no podrán:

- I.- Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- II.- Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales.
- III.- Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos vigente del Municipio, por concepto de:
- a) El costo de reproducción del material que contenga la información entregada; o
- b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;
- IV.- Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;
- V.- Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley; y
- VI.- Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11. Los sujetos obligados deberán designar una persona que forme parte de la "Red de Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información del H. ayuntamiento de Navojoa", los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

4

- I.- Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad, respecto a información de su competencia;
- II.- Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- III.- Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- IV.- Remitir a la Unidad, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir;
- V.- Generar y publicar la información oportunamente para la actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal oficial de internet;
- VI.- Fundar y motivar las respuestas;
- VII.- Remitir a la Unidad las solicitudes de información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
- VIII.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 12. Se adoptarán las medidas tendientes para que cada unidad administrativa se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Unidad de Archivo Municipal, ya que son bienes públicos y patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados podrán solicitar al Comité se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Unidad, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Asimismo, podrán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. La Dirección estará adscrita a Presidencia del Ayuntamiento, será la dependencia concentradora de las unidades administrativas; y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II.- Administrar el sistema del sujeto obligado que opere las obligaciones de transparencia;
- III.- Coordinar la actualización de la información pública básica de los sujetos obligados, alertando a las áreas que no publiquen o remitan la información en tiempo;

5

- IV.- Recibir las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- V.- Tener a disposición del público los formatos para:
 - a) Solicitar información pública de libre acceso;
 - b) Denunciar falta de transparencia de la información con respecto a sus obligaciones de transparencia;
 - c) Acceder a información confidencial propia;
 - d) Solicitar protección de información confidencial propia;
 - e) Solicitar corrección de información confidencial propia;
 - f) Presentar un recurso de revisión; y
- VI.- Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública;
- VII.- Elaborar los informes respectivos que por disposiciones legales o reglamentarias establezcan;
- VIII.- Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- IX.- Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública y de protección de información confidencial propia;
- X.- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes de información;
- XI.- Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- XII.- Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para efficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XIII.- Agendar capacitación ante el Instituto Sonorense de Transparencia; así mismo ante las Instancias Federales y expertos en la materia.
- XIV.- Informar al titular del sujeto obligado sobre la negativa expresa de los enlases de las oficinas para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- XV.- Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre y cuando los sujetos obligados remitan la información en tiempo y forma;
- XVI.- Formular las contestaciones, informes y cumplimientos al Instituto, siempre que los sujetos obligados remitan la información para tal efecto;
- XVII.- Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité; y
- XVIII.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

ARTÍCULO 15. El Comité es el órgano interno único encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial, y tiene las siguientes facultades:

- I.- Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley;

6

- II.- Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del sujeto obligado respectivo;
- III.- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados, apoyados por los sujetos obligados;
- IV.- Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- V.- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder en coordinación con los sujetos obligados;
- VI.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 16. El Comité se integra por:

- I.- Síndico Procurador;
- II.- Secretario del Ayuntamiento;
- III.- El titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV.- Tesorero;
- V.- Jefe de la Oficina de Presidencia Municipal;
- VI.- Jurídico; y
- VII.- El titular de la Unidad, que fungirá como Secretario Técnico;

Los cargos antes señalados podrán nombrar un suplente para los casos de ausencia.

ARTÍCULO 17. El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada tres meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité requerirá de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

Artículo 18. Son atribuciones del Comité, las siguientes:

- I.- Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con la Ley, los lineamientos y los criterios generales;
- II.- Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;
- III.- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados, apoyados por los sujetos obligados;
- IV.- Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- V.- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder, en coordinación con los sujetos obligados;

- VI.- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- VII.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VIII.- Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- IX.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General y 106 de la Ley Estatal;
- X.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 18. La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico y deberán contener el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 20. Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I.- Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;
- II.- Presentación y análisis de asuntos a tratar; y
- III.- Asuntos Generales.

ARTÍCULO 21. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Dirigir las reuniones del Comité;
- II.- Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- III.- Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 22. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Citar a las reuniones del Comité;
- II.- Proponer el Orden del Día;
- III.- Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV.- Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- V.- Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernen a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- VI.- Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VII.- Las demás que determine la Ley y su Reglamento, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

8

ARTÍCULO 23. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
- II.- Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III.- Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24. Las reuniones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 25. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I.- Consulta directa de documentos;
- II.- Reproducción de documentos;
- III.- Elaboración de informes específicos; o
- IV.- Una combinación de las anteriores.

Quando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada en el sitio, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

ARTÍCULO 26. El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

- I.- Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
- II.- Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
- III.- Costo: la consulta directa de documentos no tiene costo;

IV.- Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;

V.- Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en días y horas hábiles a elección de las dependencias poseedora de la información, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y

VI.- Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los cinco días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 27. El servidor público responsable, para efectos de tener por atendida la solicitud de información levantará un formato que contenga:

I.- Fecha, hora de inicio y hora de término; .

II.- La información solicitada; y

III.- El nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparezca.

ARTÍCULO 28. El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

I.- Restricciones:

a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y

b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II.- Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

III.- Costo: el sujeto obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud, así mismo el solicitante deberá entregar el comprobante de pago en las oficinas de la Unidad de Transparencia o enviarlo por correo electrónico; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice;

IV.- Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Dirección al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión; o bien recoger directamente en las instalaciones de la Unidad de Transparencia;

V.- Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

10

VI.- Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el sujeto obligado; y

ARTÍCULO 29. Se podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 30. Para la clasificación y modificación de la información pública se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en los artículos del 96 al 116 de la Ley Estatal y, los aplicables en los, Lineamientos y Criterios aplicables.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 31. La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 32. Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá los procedimientos contemplados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y los aplicables en los Lineamientos.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33. La solicitud de información, debe cubrir los requisitos establecidos en el artículo 120 de la Ley Estatal y debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

11

- I.- Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II.- Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III.- Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; En caso de que no exista el domicilio que señaló, se levantará acta circunstanciada y se archivará en el expediente, procediéndose a realizar en lo subsecuente las notificaciones por medio de lista.
- IV.- En caso de que el solicitante ingrese su solicitud por medios físicos y resida fuera de la circunscripción territorial del sujeto obligado, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial del sujeto obligado o un correo electrónico, a efecto de recibir notificaciones por dicho medio. La información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelvan los sujetos obligados.

ARTÍCULO 34. La solicitud de información pública debe presentarse:

- I.- Por escrito y con acuse de recibo;
- II.- Por comparecencia personal ante la Unidad, donde debe llenar la solicitud que al efecto se proveerá;
- III.- En forma electrónica, por la Plataforma Nacional de Transparencia; o cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

El horario de recepción oficial de solicitudes será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

ARTÍCULO 35. La solicitud de información pública debe presentarse en la Unidad; cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina distinta a la competente, el titular de la oficina que la recibe debe remitirla en original a la Unidad al siguiente día hábil de haberla recibido.

ARTÍCULO 36. La solicitud deberá sellarse de recibido en original y copia, entregándose ésta última al solicitante e indicándole la fecha de término para resolver su solicitud, contemplada en el artículo 129 de la Ley Estatal.

ARTÍCULO 37. Se reconoce a la Plataforma Nacional de Transparencia, como una vía de recepción de solicitudes de información en el Municipio, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema y las que sean capturadas, formarán parte de las solicitudes que serán registradas en las estadísticas de la Unidad.

ARTÍCULO 38. La Dirección debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 129 de la Ley Estatal y resolver sobre su admisión, al momento de su presentación o a más tardar al día

12

hábil siguiente a su presentación y notificarla al solicitante a los dos días hábiles de emitido.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la Dirección debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se desprenda que es derecho de petición, solicitud de asesoría, trámite, o cualquier otra causa análoga, previo a la admisión, la Dirección dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, prevendrá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles la subsane, aclare o modifique, término por el cual se suspenderán los plazos correspondientes. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada.

Cuando de una solicitud se desprenda que la incompetencia no es evidente, previa a la admisión la Dirección la remitirá al área administrativa correspondiente de manera inmediata para que, al día hábil siguiente, ésta informe sobre la competencia del sujeto obligado. En caso de ser incompetente, la Unidad lo hará del conocimiento del Instituto dentro del día hábil siguiente.

Así mismo cuando una solicitud contenga por lo menos un punto que no es competencia del sujeto obligado, la Dirección la remitirá al Instituto, para su trámite y una vez que sea devuelta se admitirá y gestionará lo que corresponda. Tratándose de solicitudes manuales se podrán admitir y gestionar los puntos de competencia.

ARTÍCULO 39. La Dirección debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I.- El original de la solicitud, exceptuando aquellas que con motivo de incompetencia integra sean remitidas al ISTAI, en cuyo caso se integrará con copia simple de la solicitud.
- II.- Las comunicaciones internas entre la Dirección y las oficinas de los sujetos obligados a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso, en el caso de solicitudes electrónicas la información estará resguardada en el propio sistema electrónico;
- III.- El original de la resolución;

13

IV.- Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y

V.- Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40. La Unidad de Transparencia debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento, los lineamientos y los criterios generales en su caso, previa respuesta de los sujetos obligados competentes.

Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de aquella.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá interponer recurso de revisión.

ARTÍCULO 41. La resolución de una solicitud de información pública debe contener:

I.- Nombre del sujeto obligado correspondiente;

II.- Número de expediente de la solicitud;

III.- Datos de la solicitud;

IV.- Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución, emitida por los responsables de la información generada y proporcionada a la Dirección para soporte de la respuesta otorgada;

V.- Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y

VI.- Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

ARTÍCULO 42. La Unidad de Transparencia debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

I.- Procedente, cuando la totalidad de la información solicitada si pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó, que será afirmativa;

II.- Procedente parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial, inexistente, incompetencia, no generada y/o versión pública;

III.- Improcedente, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial, inexistente, incompetencia y/o no generada, se tenga por no presentada en caso de que no cumpla con la prevención o cuando se desprenda que no está ejerciendo derecho de acceso a la información;

IV.- Incompetencia después de la búsqueda: Cuando después de admitida la solicitud y una vez realizada la búsqueda de la información por el sujeto obligado

14

competente, se desprende, que la solicitud no es de su competencia, así lo hará saber en el término ordinario mediante oficio de respuesta;

V.- Prevención después de la búsqueda: En caso de que una vez turnada la solicitud de información al sujeto obligado competente, este manifieste que los elementos proporcionados por el solicitante son insuficientes, se le notificará al solicitante, para que amplíe los datos y realizar nuevamente la búsqueda, con nuevos criterios; y

VI.- Una combinación de las anteriores

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 43. Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la Dirección procederá a remitirla a las dependencias competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud; emitan respuesta mediante oficio, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas.

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la Dirección. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

ARTÍCULO 44. La respuesta al folio de la Plataforma Nacional de Transparencia, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documento que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

ARTÍCULO 45. En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de un día hábil a la Unidad de Transparencia, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que, por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

ARTÍCULO 46. Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, publicar directamente en el Sitio Oficial de Internet o en su caso remitir a la Dirección, en los primeros quince días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia a través del nombre de usuario que le asignó el ISTAI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación y a la Dirección

15

respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía la Plataforma Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 47. Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones de los sujetos obligados son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma.

De la misma manera la responsabilidad en que incurra una persona, que cometa las infracciones administrativas señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

El presente Reglamento de Información Pública y Acceso a la Información para el Municipio de Navojoa, Sonora, fue aprobado por UNANIMIDAD, en Sesión Ordinaria celebrada el día 08 de Agosto del año 2018, bajo el Acuerdo Número (694) del H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora. Atentamente. Sufragio Efectivo No. Reección. El Presidente Municipal C. Mtra. María del Rosario Quintero Borbón; el Secretario del H. Ayuntamiento C. Lic. Jesús Guadalupe Morales Valenzuela.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. MTRA. MARÍA DEL ROSARIO QUINTERO BORBÓN



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. LIC. JESÚS GUADALUPE MORALES VALENZUELA.